

Újszentmargita Község Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2013. (IX.24.)  
önkormányzati rendelete

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról  
2021.11.18.

<sup>1</sup>Újszentmargita Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. Az Önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye, szervei**

**1. §**

- a) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Újszentmargita Község Önkormányzata
- b) Az Önkormányzat székhelye: 4065, Újszentmargita, Rákóczi u. 125.
- c) Az Önkormányzat e-mail címe: ujszentmargita@gmail.com
- d) Az Önkormányzat honlapja: www.ujszentmargita.hu

**2. § A Képviselő-testület szervei:**

- a) polgármester,
- b) képviselő-testület bizottságai,
- c)<sup>2</sup> Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal,
- d) jegyző
- e)<sup>3</sup> társulás

**2. Az önkormányzat feladat-, és hatáskörei**

**3. § (1)** Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai ellátásáról szakfeladat keretében vagy intézményei útján gondoskodik.

(2) Az önkormányzat által ellátott szakfeladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Rendelet) 1. számú melléklete tartalmazza

(3) Az önkormányzat intézményei:

- a) Hétszínvirág Óvoda, Bölcsőde, Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
- b) Fehér Liliom Gondozási Központ

**4. § (1)** Az önkormányzat önálló szervezeti egység keretében látja el a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdésében, valamint 64-65. § alapján nyilvános könyvtári ellátást, továbbá a 76-81. § alapján közművelődési feladatokat.

(2)<sup>4</sup> Szervezeti egység megnevezése: Művelődési Ház és Könyvtár Községi Szintér.

(3) Szervezeti egység címe: 4065 Újszentmargita, Hunyadi u. 2.

(4) A szervezeti egység szakágazata: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakfeladat száma Megnevezés

923127 Közművelődési könyvtári tevékenység

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység

910502 Közművelődési intézmények, közösségi szinterek működtetése

932919 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatási tevékenység

(5)A szervezeti egység irányításáért a művelődésszervező munkatárs felelős. Felette a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

(6)A szervezeti egység irányításáért felelős munkatárs felel a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak betartásáért. A könyvtár használatának szabályait az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

**5. §** (1) Az önkormányzat helyi közügy önálló megoldását akkor vállalja, ha az nem veszélyezteti a kötelező feladatok ellátását és az önként vállalt feladatok ellátásához szükséges anyagi, személyi és technikai feltételek biztosítottak.

(2) Az önkormányzat által ellátott közszolgáltatások, valamint az önként vállalt (többlet) feladatok tárgyában – a lakosság igényei és az anyagi lehetőségek alapján – a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben, az éves költségvetésben – fedezet biztosításával egyidejűleg – kell állást foglalnia a képviselő-testületnek.

(3) A képviselő-testület tevékenységének és a település fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az önkormányzat gazdasági ciklusprogramja tartalmazza. A program végrehajtását az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

### **3. A Képviselő-testület ülései**

**6. §** Újszentmargita Község Helyi Választási Bizottsága nevében, annak elnöke az önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának eredményéről a Képviselő-testület alakuló ülésén, avagy az időközi választást követő első ülésen beszámol a képviselő-testületnek.

**7. §** (1)<sup>5</sup> A Képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésén választja meg tagjai sorából titkos szavazással az egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert.

(2) Az alpolgármester személyére a polgármester tesz javaslatot.

(3)<sup>6</sup> A polgármester és az alpolgármester díjazását a képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen állapítja meg.

**8. §** A Képviselő-testület alakuló ülésén a testület hatáskörébe tartozó választások, titkos szavazások lebonyolítására „Szavazatszámoló Bizottságot” választ, amelynek megbízatása az alakuló ülés bezárásáig tart.

**9. §** A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább hat rendes ülést tart.

**10. § (1)** A Képviselő-testület ülését a polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén a Gazdasági, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke hívja össze.

(2) A Képviselő-testület ülését a polgármester, az alpolgármester és a Gazdasági, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke egyidejű akadályoztatása esetén a körelnök hívja össze.

**11. § (1)** A Képviselő-testület ülésének vezetésének feladatát a polgármester és az alpolgármester akadályoztatása esetén a Gazdasági, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke látja el.

(2) A Képviselő-testület ülésének vezetésének feladatát a polgármester, az alpolgármester és a Gazdasági, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke egyidejű akadályoztatása esetén a körelnök látja el.

(3) A Képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal részt vesznek a Bizottságok nem képviselő tagjai.

**12. § (1)** A képviselő-testületet rendes ülését meghívóval kell összehívni.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét, kezdetének időpontját,
- b) a javasolt napirendet,
- c) a napirendi pontok előadóit,
- d) az ülés összehívójának aláírását és pecsétjét.

(3) A meghívót a rendes ülés napját megelőzően legalább három naptári nappal kell kézbesíteni a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak elektronikus levélcímére.

(4) A meghívó kézbesítésével egyidejűleg az írásbeli előterjesztések elektronikus formában és úton megküldésre kerülnek a képviselők, és tanácskozási joggal meghívottak részére.

(5) A rendkívüli ülés távbeszélőn is összehívható. A rendkívüli ülés előterjesztésének anyaga az ülésen kerül kiosztásra.

(6) Zárt tárgyalású napirendi pontra vonatkozó írásos előterjesztést csak a képviselők és a jegyző kapják kézhez.

(7) A képviselő-testület ülésének időpontjáról a község lakosságát helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

(8)<sup>7</sup> A rendelet kihirdetésére, illetőleg a közérdekű információk közzétételére a helyben szokásos mód a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal Újszentmargitai Kirendeltsége hirdetőtáblájára való kifüggesztés.

(9) A képviselő-testületi ülések előterjesztései a képviselők, valamint a bizottságok nem képviselő tagjai részére elektronikus formában kerülnek megküldésre.

**13. §** (1) A Képviselő-testület üléseit az Újszentmargita Község Önkormányzata székhelyén lévő tanácskozóteremben tartja.

(2) A Képviselő-testület a Képviselő-testület döntése esetén indokolt esetben más épületben és teremben, vagy helyen is ülésezhet, ha azt az adott körülmények indokolják és ott a tanácskozás feltételei biztosítottak.

**14. §** A képviselő köteles a képviselő-testületi ülésen

- a) olyan magatartást tanúsítani, amellyel megőrizhető az ülés méltósága, tekintélye,
- b) a képviselői esküjében foglaltakat és a közjót maradéktalanul szem előtt tartani,
- c) a Képviselő-testület ülését vezetőszemély a Képviselő-testület méltóságának érdekében tett intézkedését tiszteletben tartani.

#### **4. A Képviselő-testület munkaterve, a napirend**

**15. §** (1) A Képviselő-testület ülésének napirendjére az éves munkaprogram figyelembevételével a polgármester tesz javaslatot.

(2) A napirendet és a napirendek sorrendjét a Képviselő-testület állapítja meg, amennyiben napirendi kiegészítésre, módosításra javaslat nincs.

(3) A meghívóban szereplő napirendhez képest újabb napirendek felvétele lehetőség van, erről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

**16. §** Képviselő-testület rendes ülésén kötelező napirendi pont a polgármesteri beszámoló.

#### **5. Az ülések tanácskozási rendje**

**17. §** A polgármester Képviselő-testületi ülés vezetésével összefüggő feladatai:

- a) megnyitja az ülést,
- b) megállapítja, hogy annak összehívása az SZMSZ szabályai szerint történt,
- c) vizsgálja a testület határozatképességét az ülés kezdetén és az ülés teljes tartama alatt,
- d) az ülés megnyitása előtt ismerteti a napirend előtti felszólalásokról, az esetleges zárt ülés elrendeléséről elhangzott kérelmeket, javaslatokat,
- e) napirendi javaslatot terjeszt a Képviselő-testület elé döntésre,

f) közli a Képviselő-testületi ülés előtt benyújtott Képviselői javaslat tárgyát,

g) biztosítja az ülés folyamatosságát, gondoskodik a tanácskozás rendjének fenntartásáról, ennek keretében megadja a szót az előterjesztőknek, hozzászólóknak, figyelmezteti azt, aki eltér a tárgyaló témától.

h) minden előterjesztés és azzal összefüggő döntési javaslat felett külön-külön vitát nyit,

i) megállapítja a szavazás eredményét, és kimondja a Képviselő-testület döntését,

j) tanácskozási szünetet rendel el.

**18. § (1)** Ha a Képviselő-testület ülésére benyújtott előterjesztést bizottság tárgyalta és véleményezte, a bizottság elnöke vagy a bizottsági elnök által kijelölt bizottsági tag a bizottsági javaslatot ismerteti.

(2) A polgármester az előterjesztő felé kérdések feltételére lehetőséget biztosít.

(3) Az előterjesztő válaszána elhangzása után kerül sor a polgármester által a vita megnyitására.

(4) A vita lezárásáról bármely képviselő javaslatára a Képviselő-testület vita nélkül, szótöbbséggel határoz.

(5) A polgármester a vita lezárását követően ismerteti az előterjesztett és a módosított javaslatot, amelyet követően szavazást rendel el.

(6) Elsőként a módosító javaslatról kell szavazni.

**19. §** Amennyiben megállapítást nyer, hogy egy képviselő személyes érintettségét egy adott napirendi pont tárgyalásánál nem jelezte, akkor a polgármester a napirendi pont újbóli betervezéséről dönthet, és a Képviselő figyelmét felhívja arra, hogy a jövőben bejelentési kötelezettségét ne mulassza el.

**20. § (1)** Ha a Képviselő-testületi ülésen rendzavarás történik, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja.

(2) Az ülés ismételten csak a polgármester összehívására folytatódik.

## **6. Az ülések nyilvánossága**

**21. § (1)** A Képviselő-testületi munka nyilvánossága biztosítása érdekében a rendes Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit a [www.ujszentmargita.hu](http://www.ujszentmargita.hu) című honlapon közzé kell tenni.

(2) A nyílt képviselő-testületi üléseket úgy kell megszervezni, hogy lehetőleg a hallgatóság a Képviselő-testületi ülésnek helyt adó teremben helyet tudjon foglalni.

**22. § (1)** A Képviselő-testület döntéseit főszabály szerint nyílt szavazással hozza.

(2) Nyílt szavazás történhet:

- a) kézfelemeléssel,
- b) név szerinti szavazással.

(3) Ha a szavazás eredményéről kétség merül fel, és bármelyik képviselőzet kéri, a polgármester a szavazást köteles megisméltetni.

(4) A szavazás módjának megválasztását adott naprend tárgyalása során bármelyik képviselőjavasolhatja, a javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(5) Név szerinti szavazás esetén a jegyző abc szerinti sorrendben felolvassa a Képviselők névsorát. A Képviselők felállva "igen" vagy "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak.

(6) A jegyző a szavazatokat a névsoron feltünteti, összeszámolja és a szavazás eredményét a névsorral együtt az ülést vezető személynek átadja, aki kihirdeti a szavazás eredményét.

**23. §** (1) Törvényben meghatározott esetben a Képviselő-testület titkos szavazást tarthat.

(2) A titkos szavazás megtartását bármelyik képviselő kezdeményezheti.

**24. §** (1) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevéttelével történik.

(2) Titkos szavazásnál 3 tagú ideiglenes szavazatszámlláló bizottság jár el.

(3) A bizottság tagjaira a Képviselő-testületi ülést vezető személy a képviselő-testület tagjaiból tesz javaslatot.

(4) A bizottság tagjait és elnökét a testület minősített többséggel választja. Megbízatásuk a szavazás eredményének ismertetéséig tart.

**25. §** (1) Titkos szavazást követően a szavazatszámlláló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok arányát és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.

(2) Szavazatszámlláló bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:

- a) a szavazás helyét és időpontját,
- b) kezdetét és végét,
- c) szavazatszámlláló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- d) a szavazás során felmerült körülményeket,
- e) szavazás során tett megállapításait és a hozott határozatokat,
- f) szavazás eredményét.

(3) Szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság tagjai írják alá.

(4) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a képviselő-testületnek a jegyzőkönyv ismertetésével jelentést tesz.

### ***7. Rendeletalkotás, határozathozatal, jegyző jelzési kötelezettsége***

**26. §** Az önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik

- a) Képviselők,
- b) a Képviselő-testület bizottságai,
- c) polgármester,
- d) a jegyző.

**27. § (1)** A rendeleti javaslatot a polgármesterhez írásban kell benyújtani.

(2) Polgármester gondoskodik a rendeleti javaslatnak a Képviselőkhöz, és az általa meghatározott érdekeltekhez történő eljuttatásáról.

(3) A rendeleti javaslat kidolgozását a jegyző segíti.

**28. § (1)** A rendelet-tervezetet a testületi ülést megelőző 3 nappal a Képviselő-testület tagjainak kézbesíteni kell.

(2) Ha a rendeleti javaslatához módosító javaslat érkezik, szavazás során módosító indítványról kell először szavazni.

(3) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.

**29. §** Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről és a hatályos önkormányzati rendeletek nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon közzé kell tenni. Az önkormányzati rendelet a kifüggesztés napján tekinthető kihirdetettnek.

**30. §** Törvényben meghatározott eseteken túl a határozathozatalhoz minősített döntés szükséges az alábbi esetekben:

- a) kitüntetések, elismerő címek létrehozásához, adományozásához,
- b) titkos szavazás elrendeléséhez, amennyiben az nem kötelező,
- c) helyi népszavazás kiírásához, amennyiben az jogszabály alapján nem kötelező,
- d) településrendezési tervek jóváhagyásához,
- e) hitelfelvételhez, kötvénykibocsátáshoz.

**31. §** Amennyiben a jegyző úgy ítéli meg, hogy az Önkormányzat döntése, működése jogszabályt sért, abban az esetben haladéktalanul, de legkésőbb a jogsértés észlelését követő képviselő-testületi ülésén köteles ezt jelezni a Képviselő-testület felé.

## **8. A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve**

**32. §** A Képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvet, a zárt ülésről készített jegyzőkönyv kivételével, az Önkormányzat [www.ujszentmargita.hu](http://www.ujszentmargita.hu) című honlapján el kell helyezni.

**33. §** A jegyző gondoskodik a jegyzőkönyv egy eredeti példányának megőrzéséről és évenkénti bekötetéséről.

## **9. A Képviselők**

**34. § (1)** Az önkormányzat képviselő-testületének tagjai a polgármester és a 6 települési önkormányzati képviselő, akik névsorát a 6. számú melléklet tartalmazza.

(2) A képviselő az Mötv-ben rögzített jogok és kötelezettségek mellett köteles

a) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában,

b) köteles előzetesen írásban, vagy szóban bejelenteni, ha a képviselő-testület vagy a bizottságának ülésén, a megjelenésben akadályoztatva van,

c) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,

d) kapcsolatot tartani a település polgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel, helyi civil szervezetekkel.

e) A Testület hivatalos kapcsolattartásának meghatározó formája az elektronikus levelezés, ezért a képviselő köteles a számára az Önkormányzat által biztosított elektronikus levelesláda tartalmának rendszeres ellenőrzésére. A képviselő Önkormányzattal és Hivatallal történő elektronikus kapcsolattartása kizárólag az Önkormányzat levelezőrendszerén keresztül történik.

(3) A képviselők juttatásait a képviselő-testület külön rendeletben határozza meg.

(4) <sup>[4]</sup>[7] Kötelezettségzegésnek minősül, ha egy év alatt a képviselő, a bizottsági tag önhibájából a soros ülések több mint felén nem vesz részt.

(5) [8] A polgármester előterjesztése alapján az (4) bekezdés szerinti kötelezettségét megszegő képviselő, bizottsági tag tiszteletdíját a Képviselő-testület legfeljebb 25 %-kal, maximum 12 havi időtartamra csökkentheti.

## **10. A Képviselő-testület bizottságainak működése, feladat- és hatásköre**

**35. § (1)** A Képviselő-testület állandó bizottságai:



a) Gazdasági, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság,

b) Szociális és Oktatási Bizottság.

(2)<sup>8</sup> A Gazdasági, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 5 tagból áll. Tagjainak felsorolását a Rendelet 6. számú melléklete, feladatait a Rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

(3)<sup>9</sup> A Szociális és Oktatási Bizottság 6 tagból áll. Tagjainak felsorolását a Rendelet 6. számú melléklete, feladatait a Rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

**36. §** A Gazdasági, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság ellátja a vagyonnyilatkozatok vizsgálatát és az ezzel összefüggő feladatokat.

**37. §** A bizottságok működésére, jegyzőkönyveire, előterjesztésére a Rendelet Képviselő-testületre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:

a) a bizottság elnökének akadályoztatása esetén a bizottság legidősebb Képviselő tagja jogosult összehívni a bizottság ülését és vezetni azt,

b) A bizottsági ülés jegyzőkönyvét a bizottság elnöke és a jegyzőkönyv hitelesítésre kiválasztott tag írja alá.

## **11. A polgármester, alpolgármester**

**38. §** (1) A polgármester főállásban látja el feladatait.

(2) A polgármester minden hétfői napon 8-10 óra között ügyfélfogadást tart.

**39. §** A Képviselő-testület a polgármesterre ruházza a 4. számú mellékletben foglalt hatásköreit.

**40. §** A polgármester Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 68. § (2) bekezdésében foglaltak fennállása esetén döntést hoz az alábbi ügyekben:

a) ivóvízellátás,

b) önkormányzati út felújítása

**41. §** A polgármester Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 68. § (3) bekezdésében foglaltak fennállása esetén döntést hoz az alábbi ügyekben:

a) közvilágításról való gondoskodás,

b) a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása,

c) környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);

d) szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások

- e) lakás- és helyiséggazdálkodás,
- f) helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás
- g) honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás,
- h) helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok,
- i) sport, ifjúsági ügyek,
- j) település közbiztonsága

**42. §** (1) A képviselő-testület tagjai közül egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester feladatait és munkarendjét a polgármester határozza meg.

### **12.<sup>10</sup> A Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal és a jegyző**

**43. §<sup>11</sup>** (1) A Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal Tiszacsege Város Önkormányzata és Újszentmargita Község Önkormányzata közös hivatala.

(2) A Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: 4066 Tiszacsege, Kossuth utca 5.

(3) A Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal Újszentmargitai Kirendeltsége: 4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125.

**44. §<sup>12</sup>** (1) A Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző.

(2) A jegyző feladatait a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a Hivatal dolgozóinak közreműködésével látja el.

**45. §<sup>13</sup>** A jegyző akadályoztatása esetén feladatait a hatósági iroda vezetője, együttes akadályoztatásuk esetén hatósági iroda igazgatási referense látja el.

### **13. Társulások**

**46. §** (1) Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt.

(2) A társulás célja és rendeltetése:

- a) tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése, közös megvalósítása,
- b) a lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek összehangolása,
- c) a lakosság szélesebb körének a közügyekbe való bevonása,
- d) a közös érdekképviselő, közös fellépés meghatározott közös érdekű feladatok ellátására.

(3)A képviselő-testület a rendelkezésre álló eszközökkel támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny társulásait is, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok, közügyek megoldására irányulnak.

#### **14. A lakossággal való kapcsolattartás**

**47. §** Közmeghallgatást kell tartani szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal tárgyév novemberében.

**48. §** A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok, társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szervezetek képviselői közérdekű ügyben a Képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez kérdéseket intéznek, illetve közérdekű javaslatokat tesznek.

**49. § (1)** A közmeghallgatás helyéről, idejéről a Hivatal hirdetőtáblájára való kifüggesztéssel és a [www.ujszentmargita.hu](http://www.ujszentmargita.hu) című honlapon kell tájékoztatni a közmeghallgatáselőtt legalább 8 nappal a lakosságot.

(2) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, és arról jegyzőkönyv készül, amelyre a nyilvános Képviselő-testületi ülés szabályai vonatkoznak.

(3) A közmeghallgatáson előterjesztett bejelentéseket, javaslatokat, közérdekű bejelentésként kell kezelni.

**50. § (1)**<sup>14</sup> A képviselő-testület azon fórumként, amely a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe bevonását szolgálják, a falugyűlést határozza meg.

(2) A lakosság és az önkormányzat illetékességi területén működő társadalmi és egyéb szervezetnek közvetlen tájékoztatása érdekében évente legalább egy alkalommal falugyűlést kell tartani.

(3) A falugyűlésen a polgármester tájékoztatást ad a Képviselő-testület működéséről, az elmúlt év gazdálkodásáról, fejlesztési céljainak megvalósulásáról, illetve az azokat befolyásoló jelentősebb körülményekről.

(4) A falugyűlést a polgármester hívja össze és vezeti.

(5) A falugyűlés helyét és idejét legalább 5 nappal előtte a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(6) A falugyűlésen elhangzottakról, a született állásfoglalásról és az ott felmerült kisebbségi véleményekről tájékoztatni kell a Képviselő-testületet.

#### **15. Együttműködés az Újszentmargitai Roma Nemzetiségi Önkormányzattal**

**51. § (1)** Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére igény szerint ingyenes, de nem kizárólagos használati jogot biztosít egy, a feladata ellátására alkalmas irodahelyiségre a Művelődési Ház épületében. A Nemzetiségi Önkormányzat a helyiséget és az ott található eszközöket kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat

a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát az Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.

(2)<sup>15</sup> Az Önkormányzat a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal Újszentmargitai Kirendeltségének köztisztviselői útján biztosítja a nemzetiségi képviselők munkájának segítéséhez, a képviselő-testületi ülések előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítéséhez, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési, gazdálkodási feladatok ellátáshoz szükséges személyi feltételek megteremtését.

## **16. Záró rendelkezések**

**52. § (1)** A rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

(2) A Rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Újszentmargita Község Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2007.(II.16.) számú önkormányzati rendelete.

### **1. melléklet**<sup>16</sup>

A Újszentmargita Község Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

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

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

045120 Út, autópálya építése

046020 Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek

051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk

064010 Közvilágítás

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104035 Gyermekeképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés  
101240 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások  
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások  
107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

## **2. melléklet**

### **A Gazdasági-, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök, döntési jogkörök:**

1. Nyilvántartja az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatát. Lefolytatja a vagyonyilatkozat ellenőrzésével kapcsolatos eljárást és erről a soron következő ülésen tájékoztatja a Képviselő-testülete  
*Feladatkörében ellátja*

1. Felkérésre ellenőrzi a más képviselő-testületekkel, testvérvárosokkal, gazdasági szervezetekkel, pénzügyi szervezetekkel kötött megállapodásokat és azok végrehajtását.

2. Kivizsgálja és döntésre előkészíti képviselő-testület hatáskörébe tartozó összeférhetlenségi és fegyelmi ügyeket.

3. Figyelemmel kíséri a képviselő-testület és szervei szabályszerű működését. Az SZMSZ előírásainak megsértése esetén intézkedést kezdeményez

4. Véleményezi a terv- és költségvetésről szóló rendelet tervezetét és a költségvetési koncepciót.

5. Véleményezi a költségvetést érintő előterjesztéseket, a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves beszámolót, a költségvetés I-III. negyedéves végrehajtásáról szóló tájékoztatót és a zárszámadást.

6. Véleményezi az önkormányzati intézmények létrehozásáról, megszüntetéséről, gazdálkodási formájának megváltoztatásáról szóló előterjesztéseket.

7. Véleményezi a képviselők, a tanácsnokok, a bizottsági tagok díjazására vonatkozó javaslatot.

8. Véleményezi a bizottságok fejlesztési elképzeléseire vonatkozó javaslatait.

9. Véleményezi az önkormányzati beruházások pénzügyi lebonyolítását.

10. Évente áttekinti a képviselő-testület által alapított és fenntartott költségvetési szervek ellenőrzésének tapasztalatait.

11. Figyelemmel kíséri a helyi adózás és adógazdálkodás megvalósítását

12. Közreműködik a helyi adókról szóló rendelettervezetek előkészítésében.

13. Közreműködik a településfejlesztési koncepciók, programok, rendezési tervek pénzügyi előkészítésében.

14. Közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának előkészítésében és javaslatokat tesz a képviselő-testületnek a saját bevételek növelésére.
15. Javaslatot tesz a vagyongazdálkodás, - hasznosítás szabályozására.
16. Javaslatot tesz a forgalomképtelen vagy korlátozottan forgalomképes vagyontárgy forgalomképessé nyilvánítására.
17. Véleményezi és javaslatot tesz az önkormányzati vagyon hasznosítási formáit illetően.
18. Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat vagyonával kapcsolatos feladatok végrehajtását.
19. Javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére.
20. Véleményezi az önkormányzati lakásgazdálkodás és helyiséggazdálkodás helyi rendeleti szabályozását.
21. Figyelemmel kíséri a település lakosságának kommunális szolgáltatási ellátása helyzetét, javaslatot tesz a közműfejlesztésekre.
22. Közreműködik a településrendezési, fejlesztési koncepciók, programok, tervek kidolgozásában, a testület elé terjesztést megelőzően véleményezi azokat.
23. Véleményezi a közüzemi és kommunális szolgáltatást végző önkormányzati érdekeltsgű gazdasági társaságok tevékenységét.
24. Vizsgálja a környezetvédelem helyzetét, közreműködik a környezetvédelem önkormányzati feladatainak meghatározásában, s annak végrehajtásában
25. Javaslatot tesz a helyi környezetvédelmi szabályozásra.
26. Kezdeményezi illetve véleményezi a kommunális szilárd és folyékony hulladék elhelyezésével, ártalmatlanításával kapcsolatos előterjesztéseket.
27. Véleményezi a közterület fenntartásával, településtisztasággal, köztemetői szolgáltatással kapcsolatos javaslatokat.
28. Véleményezi a település energiagazdálkodásával, energia racionalizálásával kapcsolatos javaslatokat.
29. Közreműködik, illetve részt vesz a települést érintő területfejlesztési koncepciók, tervek, programok előkészítésében.
30. Kezdeményezi, szervezi a környezetvédelmi akciókat, rendezvényeket, kampányokat; közreműködik lebonyolításukban. Figyelemmel kíséri a környezetvédelmi előírások érvényesülését, betartását.
31. Kapcsolatot tart és együttműködik az érintett környezet- és természetvédő hivatásos és társadalmi szervezetekkel.

32. Véleményezi a kereskedelmi létesítmények, piacok telepítésének helyét, feltételeit.

### **3. melléklet**

A Szociális és Oktatási Bizottság:

*A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök, döntési jogkörök*

1. A jogtalanul felvett, illetve a tartás elmulasztása miatt kifizetett segély visszafizetésének elrendelése esetén indokolt esetben részletfizetést engedélyez.
2. Dönt arról, hogy a pénzbeni ellátás helyett természetbeni szociális ellátást nyújt a szociális törvényben meghatározott esetekben.
3. Ellátja a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott további hatásköröket.
4. Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a nevelési-oktatási intézményekben folyó szakmai munka eredményességét.
5. Dönt a „Bursa Hungarica” önkormányzati, felsőoktatási ösztöndíj odaítéléséről.
6. Dönt a hátrányos helyzetű tanulóknak az Arany János Tehetséggondozó Programban való részvételéről.

***Feladatkörében ellátja:***

1. Kiemelt figyelemmel kíséri a településen élő idősek, nyugdíjasok helyzetét, javaslatot dolgoz ki életkörülményeik javítására.
2. Elemzi a településen szociális szükségleteit és közszolgáltatásainak ellátását, melynek alapján elkészíti az önkormányzat kötelező feladatát képező szociális alapellátás koncepciójára vonatkozó javaslatot.
3. Állást foglal az önkormányzatot érintő szociális és családvédelmi kérdésekben.
4. Javaslatot tesz az önkormányzat költségvetésében szociális célokra meghatározott előirányzatok nagyságára és felhasználására, figyelemmel kíséri a végrehajtást.
5. Részt vesz a település szociális ellátását érintő helyi rendeletek kidolgozásában, és elemzi ezek érvényesülését.
6. Véleményezi a szociális intézményeket érintő önkormányzati beruházásokat, fejlesztéseket.
7. Javaslatot tesz a szociális térítési díjainak, kedvezményeinek megállapítására.
8. Meghallgatja az intézményvezetői álláshelyre pályázókat, véleményezi a pályázatokat.
9. Véleményezi a szociális és családvédelmi célokat szolgáló önkormányzati intézmények épületeinek, helyiségeinek más célokra vagy más szerv számára való használatba adását.

10. Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett kiskorúak, krízishelyzetben lévő fiatalok helyzetét, együttműködik a pártfogókkal, családgondozókkal, pedagógusokkal, ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetekkel, intézményekkel.
11. Együttműködik az önkormányzat más bizottságaival a szociális szférát érintő ügyekben.
12. Együttműködik a szociális tevékenységet végző nem önkormányzati szervezetekkel, társulásokkal.
13. Előkészíti az oktatási területet érintő napirendeket.
14. Javaslatot tesz az intézményvezetők kitüntetésére és elismerésére.
15. Javaslatot tesz más önkormányzattal, egyházakkal nevelési-oktatási együttműködési megállapodások megkötésére.
16. Elkészíti az oktatási, nevelési célprogramokat.
17. Véleményezi a nevelési-oktatási intézmények SZMSZ-ét.
18. Véleményezi a nevelő-oktató tevékenységgel kapcsolatos önkormányzati döntések végrehajtásáról szóló beszámolókat, jelentéseket.
19. Véleményezi óvodai, oktatási-nevelési intézmények működését szolgáló épületek, helyiségek más célra illetve más szerv számára történő használatba adását.
20. Véleményezi az oktatási-nevelési intézmények névhasználatát.
21. Véleményezi az oktatási, nevelési célra használt önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos intézkedéseket.
22. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkormányzat nevelési és oktatási intézményeiben az önkormányzat döntéseinek végrehajtását.
23. Együttműködik a nevelési-oktatási intézményeket érintő kérdésekben az intézmények alkalmazotti közösségével, érdekképviselői szerveivel, diákönkormányzataival.
24. Együttműködik az intézményekben folyó szakmai munka elemzése, értékelése során a szakértői háttérrel biztosító pedagógiai szakszolgáltatást nyújtó intézményekkel, és szakértőkkel.
25. Együttműködik más önkormányzatokkal az oktatási-nevelési feladatok ellátásában.
26. Meghallgatja az intézményvezetői pályázatokat és véleményezi a pályázatokat.
27. Közreműködik a testvérvárosi kapcsolatokban, véleményezi az ezek keretében létrejövő oktatási programokat.
28. Kapcsolatot tart oktatási-nevelési szakmai érdekképviselői szervekkel, javaslatot tesz önkormányzati együttműködési megállapodások megkötésére, tartalmára.



29. Állást foglal az önkormányzatot érintő települési oktatási-nevelési kérdésekben.
30. Elemzi a település közművelődési szükségleteit és igényeit, javaslatot tesz azok stratégiájára.
31. Véleményezi a testvérvárosi kulturális kapcsolatok koncepcióját.
32. Véleményezi a kulturális, közművelődési célú önkormányzati vagyonnal kapcsolatos intézkedéseket.
33. Véleményezi a közművelődési intézmények ingatlanainak esetleg más célra vagy más szervnek való használatba adását.
34. Együttműködik a lakosság kulturális önszerveződő közösségeivel.
35. Közművelődési területen együttműködik a nemzetiségi szervezetekkel.
36. Együttműködik az egyházakkal a rendezvények és közművelődési programok megvalósításában.
37. Kapcsolatot tart kulturális, közművelődési szakmai, érdekképviselői szervekkel, javaslatot tesz önkormányzati együttműködési megállapodások tartalmára, illetve megkötésére.

#### **4. melléklet**

A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök

1. Dönt a költségvetési rendeletben meghatározott polgármesteri keret felhasználásáról.
2. Dönt a költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárig előirányzat átcsoportosításáról.
3. Dönt átmenetileg szabaddá váló pénzeszközök betétként történő elhelyezéséről, melyről a Képviselő-testületet a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és éves beszámoló keretében tájékoztatja.
4. Engedélyezi a - mindenkori költségvetésről szóló törvényben - meghatározott kis összegű értékhatárig a követelés törlését.
5. Dönt az önkormányzati kötelezettségvállalást nem igénylő pályázatok benyújtásáról.
6. Dönt pályázat benyújtásáról a költségvetési rendeletben meghatározott pályázati alap terhére, amennyiben a pályázati önrész az 1 millió forintot nem haladja meg.
7. Ellátja az eseti gyógyszer, kelengyepénz, a temetési segély megállapításával kapcsolatos feladatokat, továbbá engedélyezi a köztemetést.
8. Gyakorolja a lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről, valamint a lakbérékről szóló önkormányzati rendeletben részére meghatározott hatásköröket.

9. Az építési beruházásokról minden év március 31-ig a Közbeszerzési törvény szerint előzetes tájékoztatót készít és azt közzéteszi.

10. Dönt a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó nettó 8 millió Ft alatti beruházásokról, nettó 3 millió Ft alatti intézményi felújításokról, nettó 3 millió Ft alatti tervezési feladatokról, és erről a képviselő-testületet negyedévente tájékoztatja.

11. Dönt a közüzemi tevékenységet ellátó gazdálkodó szervezet, gazdasági társaság használatába és üzemeltetésébe adott önkormányzati ingó vagyon pótlásáról, elidegenítéséről, megterheléséről, gazdasági társaságba való beviteléről önkormányzati rendeletben meghatározott egyedi forgalmi értékhatárig.

12. A vagyonhasznosítás körében a hatáskörrel rendelkező szerv döntése alapján megkötí a szerződéseket, ellenőrzi az azokban foglaltak teljesítését. Indokolt esetben megteszi azokat a jognyilatkozatokat, amelyek szerződés felbontására vagy megszüntetésére irányulnak. Érvényesíti az önkormányzatnak a szerződésből fakadó igényeit, ideértve bírósági eljárás megindítását is.

13. Az éves költségvetésben elfogadott kereteken belül az útszabályozáshoz, utcanyitáshoz szükséges területek megszerzésére vonatkozó adásvételi szerződéseket megkötí.

14. Szerződést köt, melynek alapján az önkormányzat ellenérték nélkül szerzi meg a településrendezési tervben közút vagy egyéb közcélú felhasználásra rendelt ingatlan tulajdonjogát.

15. Nyilatkozik az önkormányzatot megillető elővásárlási jogról bruttó 5 millió Ft értékhatárig.

16. Hozzájárul az önkormányzati ingatlanon megépült, üzemelő közművezetésekre utólagosan szolgálmi jog bejegyzéséhez.

17. Gyakorolja a tulajdonosi jogosítványokat az önkormányzat által alapított, vagy önkormányzat tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságban.

18. Az önkormányzati tulajdont érintő hatósági eljárásokban gyakorolja a tulajdonost megillető nyilatkozattételi jogot.

19. Hozzájárulást ad az önkormányzat javára bejegyzett elidegenítési és terhelési tilalmat magában foglaló jelzálogjoggal terhelt ingatlanok cseréjéhez, elidegenítéséhez, további megterheléséhez.

20. Önkormányzati tulajdonban lévő területre jogerős építési engedéllyel megépült épületek tulajdonjogának bejegyzéséhez szükséges földhasználati jogot biztosítja.

21. Önkormányzati tulajdonban lévő területre jogerős építési engedéllyel megépült épületek elidegenítésekor a földterületre vonatkozó bérleti szerződést megkötí az új tulajdonossal.

22. Gondoskodik az önkormányzat jogi képviselétének ellátásáról.

23. Aláírja a Képviselő-testület, valamint a bizottságok döntése alapján megkötendő szerződéseket.

24. A Képviselő-testület állandó jelleggel megbízza a Hortobágymenti Vízgazdálkodási Társulatban a tulajdonosi jogok gyakorlásával. Összeférhetetlenség és akadályoztatás esetén a Polgármester alkalmanként jelöljön ki személyt a Hortobágymenti Vízgazdálkodási Társulat küldöttgyűlésén való részvételre.

25. Dönt a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások igénybevételével kapcsolatos intézményvezetői döntés ellen irányuló jogorvoslati kérelmekről[18]

## **5. melléklet**

Az Újszentmargita Község Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár Közösségi Szintér Könyvtárhasználati Szabályzata<sup>17</sup>

Újszentmargita Község Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár Közösségi Szintér Könyvtárhasználati Szabályzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § a) pont felhatalmazása alapján e törvény rendelkezésének figyelembe vételével a következők szerint határozza meg: A Újszentmargita Község Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár Közösségi Szintér (továbbiakban: könyvtár) általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári jogon biztosítja.<sup>18</sup>

Székhelye:4065 Újszentmargita, Hunyadi út 2.

Postacím: 4065 Újszentmargita, Hunyadi út 2.

Telefon: 52/214-008

Általános e-mail címe: vacikonyvtar@gmail.com

### ***Nyitva tartás:***

Kedd: 09.00-17.00

Szerda: 10.00-16.00

Csütörtök:10.00-17.00

Péntek: 12.00-20.00

Szombat: 12.00-18.00

## ***I. Általános szabályok***

1. A könyvtár látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiénias szabályok betartásával lehetséges. Zavaróan hiányos öltözék, piszkos és bűzös megjelenés esetén a könyvtár felkéri az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra.

2. Az olvasói terekben étkezni tilos.

3. Mobiltelefon használata a látogatók és a könyvtári szolgáltatások zavarása nélkül engedélyezett.

4. Dohányozni az épületen belül tilos. Kijelölt dohányzóhely az épület bejárata előtt 5 méterre.

5. A dokumentumok és a használati tárgyak épségét meg kell óvni.

6. A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak engedéllyel függeszthetők ki, vagy helyezhetők el.

7. A könyvtár területén beépített tűzriasztó készülékek felelőtlen használata kártérítési kötelezettséget -, esetenként a könyvtári tagság megvonását is maga után vonja.

8. A könyvtár állománygyarapítása során csak olyan olvasói ajándékkönyvekkel egészíti ki állományát, mely gyűjteményébe illik, gyűjtőköri előírásainak megfelel. A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat nem fogadja, nem őrzi, nem veszi állományba.

9. A könyvtár a garantált minőségű szolgáltatások és a kiegyensúlyozott állományalakítási tevékenység feltételei biztosítása érdekében elfogad felajánlásokat magánszemélyek és intézmények részéről.

10. A látogatók panaszaikkal, javaslataikkal felkereshetik az intézmény vezetőjét.

11. A könyvtár olvasói javaslatot tehetnek a könyvtárhasználati szabályzat módosítására.

12. A könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani, normaszegés esetében a könyvtáros a használatot az adott szolgáltatási napon korlátozhatja. A használat tartós korlátozásáról a vezető dönt.

## **II. Könyvtárhasználat**

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

A használók lehetnek:

1. Könyvtári tagok: könyvtári tagokká válnak azok, akik személyi adataikat megadják, azokat igazolják.

2. Könyvtári látogatók: akik csak a szolgáltatások adott körének ingyenes igénybevételére jogosultak.

### **II./ A, A könyvtárhasználat feltételei**

1. A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez kötött. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme (1997. évi CXL. tv. 57. § (1), családi és utónév, születési családi és utónév, születési hely és idő, anyja születési családi és utóneve. (1996. évi XX. törvény 4. § (4).)

2. A 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, 18 éven felüli magyar állampolgárnak, mint jótállónak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges.

3. Külföldi állampolgár tagságához tartózkodási jogcímet igazoló okiratának és útlevelének bemutatása szükséges. A fentiekkel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezesség vállalása szükséges.

4. Az adatok valóságát igazolni kell (személyi igazolvánnyal, útlevéllel, tartózkodási jogcímet igazoló okirattal, jogosítvánnyal, tanulók, hallgatók esetében diákigazolvánnyal is). A szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. tv. 4 § (2) hatálya alá tartozó könyvtári, levéltári, muzeális és közművelődési intézményekben dolgozók a kulturális kedvezményekre való jogosultságot a "Magyar igazolvány", ill. a "Magyar hozzátartozói

igazolvány" és a 18/2003. (XII. 10.) 5 § (1) NKÖM rendelet alapján kiadott igazolás együttes felmutatásával kaphatják meg.

5. Az olvasó a beiratkozással egyidejűleg hozzájárul személyi adatainak a rögzítéséhez és annak kezeléséhez.

6. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag az olvasói nyilvántartás számára kéri, illetéktelen személynek vagy szervnek azokat át nem adja.

7. Az olvasó bármikor betekinthez az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról nyomtatott listát kérhet, díjtalanul.

8. A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó kötelessége, a változás átvezetése a könyvtár feladata.

9. A könyvtárhasználati szabályzatot az olvasó a beiratkozáskor megismeri, a benne foglaltakat tudomásul veszi.

### **III. A könyvtár szolgáltatásai**

#### **III. / 1, Könyvtári látogatók számára ingyenesen biztosított szolgáltatások**

1. Egyéni és csoportos látogatások, könyvtárhasználati bemutatók, foglalkozások.

2. A Hírlapolvasó használata, a könyvtár kerengőjében elhelyezett dokumentumok használata, valamint a kiválasztó térben található kölcsönözhető dokumentumok helyben használata.

3. A könyvtár gyűjtőköréről és szolgáltatásairól adott információk.

4. Más könyvtárak állományáról és szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről és együttműködési területekről adott információk.

5. Saját tulajdonú számítástechnikai eszköz használata.

#### **III / 2, Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások**

1. az 1. és 2. pontokban felsorolt szolgáltatásokon túl:

2. könyvtári dokumentumok kölcsönzése

3. könyvtárközi kölcsönzés (térítéses szolgáltatás),

4. számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, multimédia helyben használata,

5. előjegyzés

6. Az Olvasóterem számítógépeinek használata

7. Olvasóterem anyagának helyben használata.

#### **Beiratkozás**

A beiratkozás díjtalan minden olvasó számára.

1. A beiratkozás az olvasó személyi adatainak rögzítését jelenti, amelyet az olvasó nevére kiállított Olvasójegy igazol.
2. Az olvasójegy érvényessége a beiratkozás napjától számított 12 hónapra szól.
3. Az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni a könyvtárban, mert az olvasójegyre kikölcsönzött dokumentumokért az olvasójegy tulajdonosa felel. A könyvtár a bejelentést megelőző esetleges visszaélések következményeiért felelősséget nem vállal.
4. Elveszett olvasójegy pótlásáért fizetni nem kell.
5. Az olvasójegy személyre szól és más személyre át nem ruházható. Családi olvasójegy nincs.

### ***Kölcsönzés***

1. Csak érvényes, saját névre kiállított olvasójeggyel rendelkező olvasó jogosult a kölcsönzésre. A személyes kölcsönzéstől csak kivételes esetben, egyetlen dokumentum erejéig tekintünk el. A súlyosan fogyatékos használók egy kölcsönzéssel megbízott személy közvetítésével is kölcsönözhetnek a könyvtári tagság érvényességének idejére szóló, egyszeri írásbeli meghatalmazással.
2. Kölcsönözni csak a lejárt kölcsönzési határidejű dokumentumok leadása után lehetséges.
3. Kölcsönzési feltételek dokumentumtípusonként:

Könyv (+ a hozzá tartozó CD, DVD melléklet)
Újság, hírlap, folyóirat (a legfrissebb szám kivételével!)
Olvasótermi dokumentum kölcsönzését kivételes esetben a könyvtár zárva tartási idejére biztosítjuk.

### ***Hosszabbítás***

1. A határidő lejárt előtt a könyvtár lehetőség szerint hívja fel az olvasó figyelmét a közelgő lejáratra.
2. Lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejáratú időn belül egy alkalommal, 21 napra, személyesen, telefonon, e-mailben az olvasói tagság érvényességéig.
3. Eljárás vissza nem hozott dokumentumok esetén
4. A kölcsönzési határidő lejárt után, a könyvtár írásban felszólítja az olvasót a dokumentumok visszahozatalára. A levélben küldött értesítés postaköltsége az olvasót terheli.
5. Késés esetén késedelmi díjat számítunk fel. A késedelmi díj dokumentumtípusonként változó (számítása: kötet vagy darab x nyitva tartási nap x késedelmi díjtétel), azaz naponként emelkedik!
6. A könyvtár a vissza nem hozott dokumentumok esetében a be nem hajtható követelését jogi úton érvényesíti a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény alapján. (Erre a kiküldött felszólító levélben is figyelmeztetjük az olvasót).

7. Az olvasó által elhagyott vagy megrongált dokumentumokat azonos kiadású, vagy frissebb példánnyal kell pótolnia, vagy azokat a könyvtár által megállapított ún. gyűjteményi értéken, antikvár becsértéken kell megtérítenie.

8. Az elhagyott, és az olvasó által egyszer már megtérített dokumentum árát annak előkerülése esetén sem téríti vissza a könyvtár.

#### ***Előjegyzés***

1. Előjegyzés kérhető a könyvtár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött dokumentumokra.

2. Az előjegyzett dokumentumok beérkezését 42 napig figyeljük, beérkezésükről értesítést küldünk.

3. A kiértékelést követően 7 napig tesszük félre az olvasó számára a könyvet.

#### ***4. Könyvtárközi kölcsönzés***

5. A könyvtár az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kérésére a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai vagy külföldi könyvtárakból eredetiben vagy másolatban megkéri.

6. Eredeti formában nem kölcsönözhető az olvasótermi, kézikönyvtári, helyismereti dokumentumok, valamint folyóiratok, kéziratok, könyvritkaságok.

7. Egyszerre egy olvasónál 3 darab könyvtárközi dokumentum lehet. Újabb kérés csak ezek visszahozatala után indítható.

8. A szolgáltatás igénybevétele (a kéréslap kitöltése és a dokumentum elvitele egyaránt) beiratkozáshoz és személyes megjelenéshez kötött.

9. Nem veszünk fel könyvtárközi kérést a könyvtárunk gyűjteményében hozzáférhető, ám aktuálisan kölcsönzésben lévő dokumentumokra. Ilyen esetben csak előjegyzés kérhető.

10. A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentum használatának feltételeit a küldő könyvtár szabja meg. Pl.: csak olvasótermi használat, rövid kölcsönzési határidő, csak fénymásolatban stb.

11. A könyvtárközi szolgáltatás költsége a kérő olvasót terheli, melyet a kért dokumentum könyvtárunkba érkezésekor kell kiegyenlíteni. A fénymásolat szolgáltatása a küldő könyvtár díjszabása szerint történik, amit a postaköltséggel együtt az igénylő olvasónak kell kifizetnie.

12. A külföldi könyvtárközi kölcsönzésre az Országos Széchényi Könyvtár díjszabása vonatkozik. Ehhez hozzáadódik az Országos Széchényi Könyvtárba történő visszaküldés postaköltsége.

13. A megküldött dokumentumok (az elektronikus úton érkezettek nyomtatott változata is) az olvasóteremben vehetők át, érkezésükről a könyvtár (előre egyeztetett formában: e-mailben vagy telefonon) értesíti az olvasót.

14. A könyvtárba elektronikusan érkező dokumentumok kizárólag az olvasótermi számítógépeinken tekinthetők meg.

15. A határidőn túl visszahozott könyvtárközi dokumentum után késedelmi díjat kell fizetni. A könyvtárközi szolgáltatásból kizárható az az olvasó, aki 2 alkalommal késve hozza vissza a kért könyvet.

16. Ha a könyvtárközi kölcsönzésben kapott dokumentum elvész vagy megrongálódik, annak térítési díját a könyvtárhasználónak a küldő könyvtár díjszabásának megfelelően kell megfizetnie.

### ***Helyben használat***

1. Az olvasóteremi állomány, a számítógépes adatbázisok csak helyben használhatóak.

2. Az olvasóteremben dokumentumokat és a könyvtári szolgáltatásokat a tájékoztató könyvtárosoktól kell kérni.

3. Lehetőség van a könyvtár zárva tartási idejére az olvasótermi gyűjtemény meghatározott darabjainak 2 napra történő kölcsönzésére (maximum 2 dokumentum). Az olvasótermi állományból való kölcsönözhetőséget a könyvtáros állapítja meg.

4. A kölcsönzés tényét ebben az esetben is a számítógépes nyilvántartáson kell keresztülvizetni.

5. Helyismereti gyűjtemény dokumentumai nem kölcsönözhetők.

### ***6. Digitális fotómásolat készítésének szabályai***

7. Az olvasó a könyvtár állományába tartozó dokumentumokról saját digitális fényképezőgépével, a következő szabályok betartásával készíthet felvételeket:

8. Az 1850. előtt kiadott dokumentum nem fotózható

9. Az 1850. után kiadott dokumentumok fotózása is csak a könyvtáros engedélye után lehetséges.

10. Az olvasó írásbeli nyilatkozatot tesz, melyben kijelenti, hogy a másolatot csak tudományos kutatáshoz, egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából készíti, és a szerzői jogi törvény betartásával használja fel. A másolatot nyilvános közlésre nem használja.

11. A felvételek csak a könyvtáros által adott tájékoztatás után, a könyvtáros által kijelölt helyen, a többi olvasó nyugalmanak biztosításával készülhetnek el.

12. A könyvtáros állományvédelmi, ill. szerzői jogi okok miatt megtagadhatja a dokumentum fotózását.

13. A könyvtár dokumentumairól csak maximum 300 dpi felbontású fotók készíthetők. Ennek betartását az olvasó írásbeli nyilatkozatban vállalja.

14. Mindennemű kiegészítő fényforrás használata tilos!



15. Ha a dokumentumban károsodás következik be az olvasó tevékenysége miatt, az olvasó köteles a javítást megtéríteni.

**Könyvtári számítógép és Internet használat**

Az oktatási/kutatási feladatokhoz kívánunk segítséget nyújtani, amikor olvasóink számára lehetővé tesszük az informatikai eszközökkel elérhető szolgáltatások igénybe vételét.

**A használat szabályai:**

1. A könyvtári számítógép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos!
2. Akár saját, akár mellékleteken lévő vagy más forrásból származó szoftvert telepíteni a könyvtári rendszerre nem lehet.
3. A könyvtári számítógépen a használatra kért szoftveren kívül más programot elindítani tilos!
4. A könyvtári számítógépben lévő alkönyvtárak tartalmát megnézni, megváltoztatni, lemásolni tilos!
5. Az Internetről, az adatbázisokból, a CD-ROM-okból állományok letöltése korlátozott, másolása - csak saját célra, nem kereskedelmi jellegű alkalmazásokhoz, változtatások nélkül és a forrásra való megfelelő hivatkozással - a könyvtárossal való egyeztetést követően történhet. Minden más terjesztési és felhasználási forma esetében a szerző/tulajdonos engedélyét kell kérni.
6. A szerzői és egyéb jogok a dokumentum szerzőjét/tulajdonosát védik. Ha a szerző vagy a tulajdonos külön is rendelkezik a szövegben a terjesztési és felhasználási jogokról, akkor az ő megkötései felülbírálják a fenti megjegyzéseket. Ugyancsak ő a felelős azért, hogy valamely dokumentum elektronikus formában való terjesztése nem sérti-e mások szerzői jogait.
7. A Könyvtár mint üzemeltető fenntartja magának a jogot, hogy ha kétség merül fel a dokumentum szabad terjesztésének lehetőségét illetően, akkor annak használatát megtiltsa.
8. A könyvtárban a könyvtárhasználó az internetszolgáltatást nem használhatja üzleti célú tevékenységre; törvénybe ütköző cselekményekre; mások munkájának vagy nyugalmának zavarására vagy akadályozására.
9. Mások nyugalmának megzavarására alkalmas, másokban félelmet keltő, vagy a közérkölcset sértő tartalmak (pl. pornográf fotók, -filmek, tiltott önkényuralmi jelképek stb.) megjelenítése a közösségi és olvasóterekben tilos. A szabály megszegőjét felszólítás után a vezető döntése alapján a könyvtár kizárhatja tagjai sorából.

#### **IV. Egyéb rendelkezések**

1. A könyvtáros jogosult arra, hogy intézkedéseket tegyen a könyvtári fegyelmet szándékosan vagy rendszeresen megsértő olvasók esetében.
2. Ha a dokumentumot az olvasó a kölcsönzés megkerülésével próbálja kivinni a könyvtárból, a könyvtáros az esetről jegyzőkönyvet vesz fel.
3. Ha az olvasó figyelmeztetés ellenére a szabályzatnak nem tesz eleget, a dokumentumokat, a könyvtár hagyományos és számítógépes adathordozóit, használati tárgyait gondatlanul kezeli,

a könyvtár vezetője az eset súlyosságát mérlegelve kártérítés megfizetésére kötelezi, vagy büntetőfeljelentést tesz. Az okozott kár mértékét figyelembe véve bizonyos időre, vagy végleg kizárhatja az olvasót a könyvtár használatából.

## **V. Záró rendelkezések**

A jelen szabályzatot a könyvtár vezetése megtárgyalta és elfogadta. Hatályba lépésének időpontja a fenntartói elfogadás. Ezzel egyidejűleg az előző Könyvtárhasználati Szabályzat hatályát veszti.

## **6. melléklet<sup>19</sup>**

A képviselő-testület és bizottságainak létszáma és személyi összetétele

Képviselő-testület:

Csetneki Csaba polgármester (Újszentmargita, Bödönhát tany 30.)

Himer Gyuláné alpolgármester (Újszentmargita, Zrínyi u. 13.)

Bana Sándor képviselő (Újszentmargita, Béke u. 9/b.)

Gályász Juliánna képviselő (Újszentmargita, Béke u. 17.)

Hajdu Józsefné képviselő (Újszentmargita, Rákóczi u. 67.)

Kovács Csaba képviselő (Újszentmargita, Rózsa u. 6.)

Pál Attila képviselő (Újszentmargita, Béke u. 47/b.)

Gazdasági-, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság:

Elnöke:

Pál Attila (Újszentmargita, Béke u. 47/b.)

Tagjai:

Hajdu Józsefné (Újszentmargita, Rákóczi u. 67.)

Kovács Csaba (Újszentmargita, Rózsa u. 6.)

Katona Csabáné (Újszentmargita, Rákóczi u. 97.)

Tóth István (Újszentmargita, Béke u. 11.)

Szociális és Oktatási Bizottság:

Elnöke:

Hajdu Józsefné (Újszentmargita, Rákóczi u. 67.)

Tagjai:

Bana Sándor (Újszentmargita, Béke u. 9/b.)

Gályász Juliánna képviselő (Újszentmargita, Béke u. 17.)

Pál Attila (Újszentmargita, Béke u. 47/b.)

Himer Sándorné (Újszentmargita, Petőfi u. 50.)

Papp Jánosné (Újszentmargita, Petőfi u. 51.)