

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti kistanácskozó termében 2022. szeptember 27-én 13.00 órakor megtartott **Pénzügyi Bizottság nyilvános** üléséről.

Jelen volt:

Kovács Péter	a Bizottság elnöke
Tóth-Kása Sándor	a Bizottság elnökhelyettese
Fetser János	a Bizottság tagja
Kótiné Nagy Éva	a Bizottság tagja
Rappainé Kiss Éva	a Bizottság tagja
Dr. Szabó Ervin	a Bizottság tagja
Cseh Béla István	a Bizottság tagja

Később érkezett:

Antal László a Bizottság tagja

Meghívottként megjelentek:

a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Tisztelettel köszöntötte a teremben megjelenteket. Megállapította, hogy a Bizottság 7 fővel határozatképes. Antal László jelezte, hogy később csatlakozik.

Jegyzőkönyv hitelesítőnek Tóth-Kása Sándor Bizottsági tagot kérte fel. (Tóth-Kása Sándor Bizottsági tag a felkérést elfogadta.)

Szavazásra bocsátotta a hitelesítő személyének elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megválasztotta Tóth-Kása Sándort jegyzőkönyv hitelesítőnek.

Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e kérdésük, észrevételük a napirendi pontokkal kapcsolatban?

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Kovács Péter a bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta napirendi tárgysorozat elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett elfogadta a 2022. szeptember 27-i nyilvános bizottsági ülés napirendi tárgysorozatát az alábbiak szerint:

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) **Energia válsághelyzetben tett intézményi intézkedések szükségességéről**
 - 1/1. **Orosháza Város Napköziotthonos Óvodát érintő intézkedések**
Előadó: Németh Gabriella óvodavezető
 - 1/2. **Justh Zsigmond Városi Könyvtárat érintő intézkedések**
Előadó: Buzai Csaba Könyvtár igazgató
 - 1/3. **Nagy Gyula Területi Múzeumot érintő intézkedések**
Előadó: Józó Tamásné intézményvezető
 - 1/4. **Egységes Szociális Központot érintő intézkedések**
Előadó: Bogárné Kiss Ildikó intézményvezető

- 2.) **Energia válsághelyzetben tett gazdasági társasági intézkedések szükségességéről**
 - 2/1. **OROS-PROJEKT Kft. általi intézkedések**
Előadó: Irimiás László ügyvezető
 - 2/2. **OrosCafé Kft. általi intézkedések**
Előadó: Nánási János ügyvezető
 - 2/3. **Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. általi intézkedések**
Előadó: Lajti Tímea ügyvezető
 - 2/4. **Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. általi intézkedések**
Előadó: Benkő Ferenc vezérigazgató

- 3.) **Orosházi Polgármesteri Hivatalt érintő intézkedések az energia válsághelyzet okán, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző

- 4.) **Az Egyesített Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat telephelyével kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Oravecz Nóra alpolgármester

- 5.) **Energiaválsággal kapcsolatos intézkedések a civil szervezetek irányába**
Előadó: Oravecz Nóra alpolgármester

- 6.) **A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II.25.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezése, új rendelet megalkotása**
Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző

- 7.) **Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2023. évi fordulójához és az elbírálás rendjéről szóló szabályzat módosítása**
Előadó: Dr. Nikolics Nikoletta aljegyző

- 8.) **Többletforrás igénylése a TOP-2.1.2-15 Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdőn tárgyú pályázat kapcsán**
Előadó: Molnár Béla alpolgármester

- 9.) **2023. évi élelmezési nyersanyagnorma meghatározása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester

- 10.) **A Humán Szolgáltató Központ beszámolója a szociális étkeztetés, népkonyhai szolgáltatás 2022. év I. féléves tevékenységéről**

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

11.) Döntés a „MP MEDICAL” Kft. Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. feladat-ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 11. számú háziorvosi körzet)

Előadó: Klemmné Kalcsó Lilla osztályvezető

12.) Döntés a „MP MEDICAL” Kft. Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. feladat-ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 10. számú háziorvosi körzet)

Előadó: Klemmné Kalcsó Lilla osztályvezető

13.) Egyebek

14.) Távolmaradások minősítése

Előadó: Kovács Péter Bizottsági elnök

1.) Energia válsághelyzetben tett intézményi intézkedések szükségességéről

1/1. Orosháza Város Napköziotthonos Óvodát érintő intézkedések

1/2. Justh Zsigmond Városi Könyvtárat érintő intézkedések

1/3. Nagy Gyula Területi Múzeumot érintő intézkedések

1/4. Egységes Szociális Központot érintő intézkedések

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Tisztelettel köszöntötte a megjelent intézményvezetőket. Megkérdezte az előadókat, hogy kívánják-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Bojtor István alpolgármester: Elmondta, amióta mindenki számára ismertek a tények, hogy milyen lesz az energiahelyzet, azóta intenzív megbeszéléseket folytattak az Önkormányzat intézményeivel és cégeivel. Az előterjesztésben leírtak nem az Önkormányzat diktátumai, hanem minden cég és intézmény konstruktívan állt hozzá ahhoz az elképzeléshez, hogy saját véleményét, elképzeléseit vázolja az Önkormányzat, illetve a Képviselő-testület felé, hogy hogyan tudnak majd megtakarítani az elkövetkezendő időkben. 2023. április 30-a szerepel az anyagokban, amely a fűtési szezon végét jelenti, de attól függetlenül, amikor is még nem lehet látni, hogy ezután hogyan lesz, úgy gondolja, hogy mindenkinek hosszútávon kell majd gondolkodnia.

Az előterjesztésben leírtak közül van, ami Képviselő-testületi döntést igényel, és van, ami nem, csak tájékoztató jellegű az anyag. Vannak olyan szereplők, akik még nem szerepelnek az előterjesztésben, itt konkrétan a sportszervezetekre gondolt, akik közül többen használnak önkormányzati ingatlant. Egy részük bérel önkormányzati ingatlant, másik részük ingatlant bérel, a csarnokhoz kötött sportágak főként. Megkérdezték a csarnokok fenntartóit, akik biztosítanak a sportszervezetek számára edzés lehetőséget, még várják a válaszokat. Úgy látják, hogy ezen szolgáltatások is jelentősen drágulni fognak. Úgy, mint a civil szervezeteknél, egyesével kívánnak a sportszervezetekkel tárgyalni. Véleménye szerint az előterjesztés még kezdő anyag, de valószínűsíthetőnek tartja, hogy az elkövetkezendő Képviselő-testületi ülések mindegyikén kell majd ugyanezzel a témával foglalkozni. Megkockáztatta, hogy rendkívüli Képviselő-testületi ülések is lehetnek majd még ezzel kapcsolatban. Az intézkedéseknek és elképzeléseknek a hatásait folyamatosan

kell majd elemezni, azok alapján szeretnék azokat a javaslatokat megtenni, amelyek talán nem tűnnek elegendőnek, ha valahol túlzónak ítélik meg, lehet rajta módosítani.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, észrevételük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés 1/2. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

130/2022. (IX.27.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a Justh Zsigmond Városi Könyvtár 2022. szeptember 28-tól hatályos, a jelen határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírásáért
Buzai Csaba igazgató a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: azonnal”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: azonnal

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata



JUSTH ZSIGMOND
VÁROSI KÖNYVTÁR

egységes szerkezetben 1., 2. és 3. módosításával,
hatályos 2022. szeptember 28. napjától

Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések.....	5
1.1	Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok.....	5
1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
1.4	A könyvtárra vonatkozó legfontosabb adatok.....	5
1.4.1	Alapadatok	5
1.4.2	A könyvtár bélyegzői	6
1.4.3	Az intézmény szimbólumai.....	6
1.4.4	A könyvtár elektronikus elérhetősége	6
1.4.5	A Justh Zsigmond Városi Könyvtár részlegeinek nyitvatartása.....	7
1.5	A könyvtár fenntartása és felügyelete	7
1.5.1	A könyvtár gazdálkodása, feladatellátáshoz gyakorolt funkció alapján	8
1.5.2	A könyvtár ágazati és szakfeladati besorolása	8
2.	Az intézmény feladata, tevékenysége	8
2.1	Küldetésnyilatkozat.....	8
2.2	A könyvtár céljai	8
2.3	A könyvtár alapeladatai.....	9
2.4	A könyvtár szolgáltatásai	9
2.4.1	A könyvtár alapszolgáltatásai.....	9
2.4.2	A könyvtár szolgáltatásai	9
2.4.3	Szociális funkcióból adódó szolgáltatásai:	10
2.5	Könyvtári rendezvények, programok.....	10
2.5.1	Nyugdíjas pedagógusok Justh Zsigmond olvasóköre	10
2.5.2	LélekVitamin Klub.....	10
2.5.3	MűKedvelő.....	10
2.5.4	Orosházi Moly Galeri.....	11
2.5.5	Társas-Játék-Est	11
2.5.6	Justh Zsigmond vers- és prózamondó verseny	11
2.5.7	Gyopárka tündér mesemondó verseny	11
2.5.8	Játszóházak, kézműves foglalkozások a gyermekkönyvtárban	11
2.5.9	Orosházi múltidéző	11
2.6	Adatbázisok.....	11
2.6.1	NAVA-pont.....	11
2.6.2	Arcanum Digitális Tudománytár	11
2.7	Digitális Jólét Program Pont	12
3	A könyvtár gyűjteménye	12
4	A könyvtár szervezeti felépítése és működése	12

4.1 A könyvtári feladatkörök.....	12
4.1.1 Szervezés, irányítás	12
4.1.2 A gyűjteményhez kapcsolódó feladatkörök	13
4.1.3 Állományvédelem	13
4.1.4 Olvasószolgálat: a könyvtári szolgáltatások, könyvtárhasználat biztosítása	13
4.1.5 Informatikai feladatok.....	13
4.1.6 Könyvtári minőségirányítás	13
4.2 Munkakörök, hatáskörök	13
4.2.1 Könyvtárigazgató	13
4.2.2 Igazgatóhelyettes.....	14
4.2.3 Könyvtáros	14
4.2.4 Formai, tárgyi feltáró	14
4.2.5 Zenei könyvtáros.....	15
4.2.6 Gyerekkönyvtáros	15
4.2.7 Informatikus, Digitális Jólét Program mentor.....	15
4.2.8 Takarító	15
4.2.9 A helyettesítés rendje	15
4.3 Organogram	17
4.4 Szervezett képzés, továbbképzés	18
4.5 Munkáltatói jogok	18
4.6 A könyvtár gazdálkodása	18
4.7 Az intézmény ügyiratkezelése.....	18
4.8 Kapcsolattartás rendje	18
4.9. A tömegtájékoztatás rendje	19
4.10 Közérdekű adatok közzétételi kötelezettség	19
5 Záró rendelkezések	19
I. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata.....	20
I.1 Általános rendelkezések	21
I.2 Gyűjtemény alakítása.....	21
I.3 Megőrzés és állományvédelem.....	22
I.4 Részletes gyűjtőköri utasítás.....	22
I.4.1 Felnőtt olvasószolgálat	22
I.4.2 Gyerekkönyvtár	23
I.4.3 Helytörténeti gyűjteményre vonatkozó speciális szabályok.....	23
I.4.4 Zenei könyvtár	24
I.5 Az állományapasztás szabályai.....	25
I.6 Esélyegyenlőség	25
I.7 Vonatkozó jogszabályok	25
I.8 Záró rendelkezések	26

II. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Nyilvántartási szabályzata	27
II.1 Állománybavétel	28
II.1.1 Dokumentumok egyedi nyilvántartása	28
II.1.2 Dokumentumok csoportos nyilvántartása	29
II.2 Az állomány apasztása.....	29
II.3 Az állomány ellenőrzése.....	29
II.4 Időszakos megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartása.....	30
II.5 Muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartása	30
II.6 Záró rendelkezések.....	30
III. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata	31
III.1 Könyvtárhasználati jog	32
III.2 A könyvtár szolgáltatásai	32
III.3 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének helye és ideje	33
III.4 A könyvtári szolgáltatások igénybevétele	33
III.4.1 Könyvtárlátogatók.....	34
III.4.2 Könyvtári tag.....	34
III.5 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének részletezése	34
III.5.1 Információs és számítógépes szolgáltatások.....	35
III.5.2 A felnőtt könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások.....	35
III.5.3 Zenei könyvtár – videó- és hangtár (audiovizuális gyűjtemény).....	36
III.5.4 Olvasóterem	37
III.5.5 Helytörténeti gyűjtemény.....	37
III.5.6 Gyermekkönyvtár.....	37
III.6 A könyvtár használatának általános szabályai	38
III.7 Záradék.....	39
III.I Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szolgáltatásainak térítési díja	40
III.II Könyvtárhasználati szabályzat 2. számú melléklet Az Audiovizuális Klub működési szabályzata	42
IV. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Közzétételi szabályzata.....	43
IV.1 Bevezetés.....	44
IV.2 A szabályzat célja	44
IV.3 A szabályzat hatálya	44
IV.4 Alapfogalmak	44
IV.5 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése.....	45
IV.6.....	46
IV.7 A közzétételi lista	46
IV.8 Hivatkozások, vonatkozó jogszabályok	48
IV.9 Záró rendelkezések.....	49

1 Általános rendelkezések

1.1¹ Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint a működési kereteit.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő közösségekre
- valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő használókra.

1.4 A könyvtárra vonatkozó legfontosabb adatok

1.4.1 Alapadatok

A könyvtár neve: Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára

A könyvtár rövid neve: Justh Zsigmond Városi Könyvtár

Mozaikszó: JZSVK

Nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű elnevezése:

Justh Zsigmond City Library

Justh Zsigmond Städtische Bibliothek

A könyvtár székhelye, címe és elérhetősége:

Magyarország

Békés megye

1 2020. november 01-től módosította a 65/2020. (VII.9.) K.t. határozat mellékleteként kiadott „Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. módosítása”

5900 Orosháza, Kossuth u. 3.
Levelezési címe: 5901 Orosháza, Pf. 10.
Telefon: +36 68/413-696 Felnőtt olvasószolgálat
+36 68/412-075 Gyermekkönyvtár
A könyvtár adószáma: 16652754-2-04
Bankszámla vezető fiók: OTP és Kereskedelmi Bank Orosházi Fiókja
A bankszámla száma: 11733041-16652754
A könyvtár törzskönyvi azonosító száma: 634553
Az intézmény statisztikai számjele: 16652754-9101-322-04
Nyilvános könyvtárak jegyzéke szerinti KSH és megyekód: 0423065-BÉ

1.4.2 A könyvtár bélyegzői

Hivatali körbélyegző felirata:

Orosháza Városi Önkormányzat
Justh Zsigmond Városi Könyvtára
Orosháza
A kör közepén Magyarország címere.

A könyvtár fejbélyegzője:

Justh Zsigmond Városi Könyvtár
5901 Orosháza, Kossuth u. 3. Pf. 10.
Tel.: (68) 413-696 ◦ (68) 412-012 ◦ Fax: (68) 412-384
Honlap: www.justhvk.hu ◦ E-mail: konyvtar@justhvk.hu
Számlaszám: 11733041-16652754
Adószám: 16652754-2-04


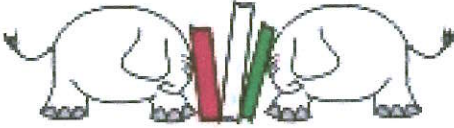
A Gyermekkönyvtár fejbélyegzője:

Justh Zsigmond
Városi Könyvtár
Gyermekkönyvtára
5901 Orosháza, Pf. 10
Kossuth u. 3.
Telefon: (68) 412-075

Tulajdonbélyegző (kör alakú):

Justh Zs. Városi Könyvtár *Orosháza*

1.4.3 Az intézmény szimbólumai

<p>Felnőtt könyvtár</p>  <p>JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR</p> <hr/> <p>AHOL AZ OLVASÓ TEREM(T)</p>	<p>Gyermekkönyvtár</p>  <p>GYERMEK KÖNYVTÁR</p>
---	--

1.4.4 A könyvtár elektronikus elérhetősége

Honlap

www.justhvk.hu

<https://ohkiskonyvtar.justhvk.hu/>

e-mail	konyvtar@justhvk.hu
Twitter	www.twitter.com/justhvk
Skype	justhvk
Facebook	www.facebook.com/justhvk www.facebook.com/ohkiskonyvtar

1.4.5² A Justh Zsigmond Városi Könyvtár részlegeinek nyitvatartása

Felnőtt könyvtár	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás	Gyermek-könyvtár	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás
hétfő	10-18	9-17	hétfő	10-18	9-17
kedd	10-18	9-17	kedd	10-18	9-17
szerda	10-18	9-17	szerda	10-18	9-17
csütörtök	10-18	9-17	csütörtök	10-18	9-17
péntek	10-18	9-17	péntek	10-18	9-17
szombat	minden hónap első és harmadik szombatja 9-13	-	szombat	minden hónap első és harmadik szombatja 9-13	-

A könyvtár átlagos heti nyitvatartása: általában heti 44 óra, nyári nyitvatartás alatt 40 óra, heti nyitvatartás éves átlaga: 42 óra

1.5³ A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az alapítás éve: 1952

Törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapítás időpontja: 1992. 01.10.

Alapító Okirat módosítása: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2003. március 27. - határozat 37/2003. (III.27.) Kt. sz. határozat

2005. április 01. - alapító okirat 36/2005. (IV.01.) Kt. sz. határozat

2008. január 25. - alapító okirat 9/2008. (I.25.) Kt. sz. határozat

2008. augusztus 01. - alapító okirat 343/2008. (VIII.01.) Kt. sz. határozat

2009. május 08. - alapító okirat 198/2009. (V.8.) Kt. sz. határozat

2009. szeptember 25.- alapító okirat 341/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozat

2011. szeptember 16.- alapító okirat 238/2011. (IX.16.) Kt. sz. határozat

2012. február 03. - alapító okirat 23/2012. (II.3.) Kt. sz. határozat

2014. január 24. - alapító okirat Alapító Okirat kiegészítés

2016. október 28. - alapító okirat 300/2016. (X.28.) Kt. határozat

2020. július 09. - alapító okirat 63/2020. (VII.9.) K.t. határozat

A költségvetési szerv fenntartójának neve és címe

Orosháza Város Önkormányzata

2 2020. július 13-tól módosította a 64/2020. (VII.9.) K.t. határozat mellékleteként kiadott „Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. módosítása”

3 2020. november 01-től kiegészítette a 65/2020. (VII.9.) K.t. határozat mellékleteként kiadott „Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. módosítása”

5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

A költségvetési szerv irányító szervének neve és címe

Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

A költségvetési szerv ágazati irányítása és felügyelete

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár ágazati irányítását és felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztérium Könyvtári Osztálya látja el.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény engedélyezett létszáma: 10 fő.

A költségvetési szerv típusa, az alapító szerint: helyi önkormányzati költségvetési szerv.
Közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény.

A könyvtár jogállása: helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.

1.5.1 A könyvtár gazdálkodása, feladatellátáshoz gyakorolt funkció alapján

Az intézmény típusa: önkormányzat által fenntartott nyilvános könyvtári feladatokat ellátó települési (városi) könyvtár.

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező, alaptevékenységét önállóan látja el.

A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény II. fejezete rendelkezései szerint éves költségvetés alapján végzi.

1.5.2 A könyvtár ágazati és szakfeladati besorolása

Szakágazati száma: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár közkönyvtári feladatot ellátó, nyilvános, települési könyvtár.

2. Az intézmény feladata, tevékenysége

2.1 Küldetésnyilatkozat

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár a művelődés és kikapcsolódás fontos helyszíne, alapintézménye. Megkülönböztetés nélkül, mindenki számára lehetővé tesszük az általunk gyűjtött, megőrzött, feldolgozott és szolgáltatott dokumentumokhoz és az információhoz való szabad hozzáférést. Biztosítjuk az esélyegyenlőséget a társadalomból bármilyen okból kiszoruló, hátrányos helyzetű emberek számára. Támogatjuk az egész életen át tartó tanulást, segítjük a különböző szintű oktatási programokban résztvevők felkészülését. Lehetőséget biztosítunk a szabadidő tartalmas és kreatív eltöltésére, hozzájárulunk a felnőttek és a gyermekek olvasási kultúrájának fejlődéséhez.

Könyvtárunk a változatos, színvonalas programok, kisebb csoportfoglalkozások szervezésével a művelődés és kikapcsolódás fontos helyszíne, közösségi tere minden korosztály számára. Gyűjtjük, feldolgozzuk és elérhetővé tesszük a helyi kulturális értékeket, különös tekintettel Orosháza irodalmi életére. Könyvtárunk szakmailag felkészült, széles látókörű, sokoldalú, elhivatott munkatársakkal nyújt segítséget a használóknak.

2.2 A könyvtár céljai

- Az információhoz a korlátozás nélküli, azonnali hozzáférés biztosítása az esélyegyenlőség jegyében
- Az egész életen át tartó tanulás támogatása, a különböző szintű oktatási programokban résztvevők segítése
- Lehetőség biztosítása a szabadidő hasznos és kreatív eltöltésére
- Az olvasáskultúra fejlesztése, olvasásra ösztönzés, a könyvtárhasználat népszerűsítése
- Helyi kulturális értékek gyűjtése, feldolgozása, közvetítése, különös tekintettel Orosháza irodalmi életére
- Együttműködés a helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, és közösségekkel; munkájuk, tevékenységük támogatása
- Szakmailag felkészült, széles látókörű, sokoldalú, elhivatott munkatársak nyújtsanak segítséget a könyvtár használóinak.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár – 1997. évi CXL. törvény 54-55. §-a alapján nyilvános könyvtár:

- mindenki által használható és megközelíthető,
- vezetője felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik és könyvtári szakembert alkalmaz,
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- statisztikai adatokat szolgáltat,
- elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

2.3 A könyvtár alapfeladatai

- A fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak

- lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- A fenntartó kiegészítő feladatokat nem határozott meg.
- A könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
 - közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
 - helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
 - szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

2.4 A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár feladatait a szolgáltatásokon keresztül látja el. A szolgáltatások biztosítása szervezett és szakszerű kapcsolat a könyvtárhasználó és a könyvtár között. A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja a felhasználóknak.

2.4.1 A könyvtár alapszolgáltatásai

- könyvtárlátogatás,
- a gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök, katalógusok használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek.

2.4.2 A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési idő meghosszabbítása.
- Tájékoztató a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtári adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkról.
- Könyvtárközi kölcsönzés eredetiben és másolatban.
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztató, irodalomkutatás.
- Közhasznú információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása.
- Helyismereti, helytörténeti információk gyűjtése, feltárása és szolgáltatása.
- Számítógépes szolgáltatások, Internet-hozzáférés, irodai szoftverek használata, adatok mentése külső hordozóra, ideiglenes adattárolás, nyomtatás, szkennelés.
- A digitális írástudás, és információs műveltség elsajátításának segítése.
- Egyéb irodai szolgáltatások: fénymásolás, laminálás, iratfűzés, fax használata.
- Európai Unióval kapcsolatos információk szolgáltatása.
- Egész életen át tartó tanulás támogatása. Oktatásban és képzésben résztvevők információ ellátása, információkeresés segítése.
- Előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése.
- Az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetősége.

2.4.3 Szociális funkcióból adódó szolgáltatásai:

- Vakok és csökkentlátók számára hangoskönyvek kölcsönzése.
- Hallássérültek a könyvtár rendezvényein indukciós hurok segítségével használhatják hallókészülékeiket.
- A számítógép használatát felolvasó szoftverrel segítjük a látássérülteknek.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályait, adminisztrációját és térítési díjait a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. A Könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ III. számú melléklete, melyet a könyvtár nyilvánosságra hoz.

2.5 Könyvtári rendezvények, programok

2.5.1 Nyugdíjas pedagógusok Justh Zsigmond olvasóköre

Az idősebb korosztály tagjai közül sokan vágnak a valódi közösségi életre, ezért is hívtuk életre 2012 őszén az orosházi Nyugdíjas Pedagógusok Egyesületével közösen a Nyugdíjas pedagógusok Justh Zsigmond olvasókörét. A kör tagjai havi egy alkalommal előadásokat hallgathatnak, beszélgetnek friss irodalmi élményeikről, illetve nyelvi és irodalmi játékokat játszhatnak a résztvevők.

2.5.2 LélekVitamin Klub

2014 februárjában alakult meg az ötven feletti bevonásával a LélekVitamin Klub. A havi gyakoriságú foglalkozások témáját közösen döntenek el, amit érdekesen és színesen dolgoznak fel. Az egyes alkalmak lehetőséget biztosítanak egymás megismerésére, a saját gondolatok és tapasztalatok megosztására. A kortárs csoport nyíltabban és őszintébben beszél meg a problémáit, olykor segítőként vannak jelen a közösség tagjai.

2.5.3 MűKedvelő

Az olvasásfejlesztés, olvasásnépszerűsítés és a közösségépítés területén könyvtárunk több tevékenységgel van jelen. Az olvasóvezetés, olvasói tanácsadás, olvasásra ösztönzés a tájékoztatás mellett kiegészül tematikus, speciális szépirodalmi könyvajánlásokkal. Az olvasásfejlesztés és -népszerűsítés speciális célú, kifinomultabb formája a biblioterápia. Az irodalomterápiás foglalkozásokon egy-egy értékes szépirodalmi alkotás (novella, vers) élményszintű feldolgozása történik. A nyitott csoportfoglalkozások célja a szépirodalom, az olvasás megszerettetésén túl az önismeret-fejlesztés, a különböző kommunikációs és az egyéni életminőség javítását segítő, támogató képességek, készségek fejlesztése, hiszen a szépirodalom remek lehetőség arra, hogy az ember jobban megismerje önmagát, saját és mások viselkedésének mozgatórugóit. A biblioterápiás foglalkozásunk a MűKedvelő címet viseli.

2.5.4 Orosházi Moly Galeri

A virtuális barátságok kiteljesítése a való világunkba szép és izgalmas feladat, ezért a könyvtárnak a lehető legaktívabban kell jelen lenni az interneten. Ennek szellemében alakult meg 2012 decemberében az Orosházi Moly Galeri, ahol havi rendszerességgel találkoznak a fiatal, jellemzően huszoneves tagok. A találkozókon minden tag megoszthatja aktuális olvasmányélményeit, emellett közös játékokra is alkalmat ad.

2.5.5 Társas-Játék-Est

A 12 év feletti gyerekeknek, a játszani szerető felnőtteknek és akár egész családoknak kínálunk alternatívát szabadidejük hasznos eltöltésére a havi Társas-Játék-Esteken. Ezek az esték – amellett, hogy közösségi élményt nyújtanak, – segítik a gyerekek szocializációját. A játék élménye mellett szerepet kap a szabálykövetés gyakorlása, az alkalmazkodás, egymás elfogadása, a különböző korcsoportok együttműködése is.

2.5.6 Justh Zsigmond vers- és prózamondó verseny

Könyvtárunk – író, irodalomszervező névadója előtt tisztelegve, születésének évfordulója alkalmából – minden év februárjában megrendezi a Justh Zsigmond vers- és prózamondó versenyt, melyre a környező megyékből is jelentkeznek fiatalok.

2.5.7 Gyopárka tündér mesemondó verseny

2013 óta a Justh Zsigmond Városi Könyvtár a fő szervezője a Károlyi Fülöp Béla és a Helios Alapítvány által elindított Gyopárka Tündér mesemondó versenynek, melyet segítő, támogató partnerek bevonásával rendezünk meg nagycsoportos óvodások és kisiskolások részére.

2.5.8 Játszóházak, kézműves foglalkozások a gyermekkönyvtárban

A gyermekkönyvtári kézműves foglalkozások kiemelkedő eseményekhez, alkalmakhoz kapcsolódnak. Ilyen kiemelkedő alkalom a karácsony- és húsvétvárás, március 15., valamint a nyári szünet, amikor júliusban és augusztusban nyári játszóházakat szervezünk. Ingyenesen biztosítunk programot a gyerekek szabadidejének hasznos eltöltéséhez, ahol fejlesztjük a kéz ügyességüket, kreativitásukat.

2.5.9 Orosházi múltidéző

2013 nyarán egy új felületen, a multidezo.tumblr.com oldalon kezdtük újra a 2012-ben blogunkon elindított Orosházi múltidéző című sorozatunkat. A könyvtárunkban fellelhető újságokból szemezgetünk, a teljesség igénye nélkül, úgy, hogy minden napra jusson legalább egy-egy hír a múltból.

2.6 Adatbázisok

2.6.1 NAVA-pont

Könyvtárunk 2007 óta NAVA-pontként is működik. A NAVA – azaz Nemzeti Audiovizuális Archívum – egy kötelezpéldány-archívum, ami az országos televíziók és rádiók magyar gyártású vagy magyar vonatkozású műsorait gyűjti, tárolja, és dolgozza fel. A műsorokat csak az arra kijelölt helyeken, a NAVA-pontokon lehet megnézni, térítési díj nélkül, a könyvtár nyitvatartási idejében.

2.6.2 Arcanum Digitális Tudománytár

2016 nyaratól könyvtárunk számítógépein is elérhető az Arcanum Digitális Tudománytár több millió oldalnyi, teljes szövegű tartalma, miután csatlakoztunk az Elektronikus Információs szolgáltatás Nemzeti Programhoz. Az Arcanum Digitális Tudománytár (ADT) az Arcanum Adatbázis Kft prémium szolgáltatása, amely a teljesség igényével teszi hozzáférhetővé és kereshetővé múltunk legfontosabb nyomtatott forrásait (tudományos és szakfolyóiratok, heti- és napilapok, valamint lexikonok és tematikus könyvgyűjtemények legjavát).

2.7 Digitális Jólét Program Pont

Könyvtárunk internetes része Digitális Jólét Program Pontként is üzemel. A könyvtár ID száma: 4396. A szolgáltatásokat teljes nyitvatartási időben igénybe lehet venni.

3 A könyvtár gyűjteménye

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár 1997. évi CXL. törvény 55. §, 65 §, valamint a küldetésnyilatkozata alapján általános gyűjtőkörű települési (városi) könyvtár. A könyvtári állomány alakításáról a **Gyűjtőköri szabályzat** rendelkezik, ami az SZMSZ I. számú melléklete.

A könyvtár gyűjteményét folyamatosan gondozza, feltárja és az olvasók számára, szabadpolcon rendelkezésre bocsátja. A könyvtári állomány formai és tartalmi feltárásáról a Katalógizálási szabályzat rendelkezik, a könyvtári állomány nyilvántartására a **Nyilvántartási szabályzat** mérvadó, ami az SZMSZ II. számú melléklete.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár gyűjteményét az alábbi egységek képezik:

- Felnőtt könyvtár
- Gyermekkönyvtár
- Helyismereti gyűjtemény
- Zenei gyűjtemény

Az egyes gyűjteményrészek kezelésére és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások szabályaira az egyes szabályzatok részletesen kitérnek.

4⁴ A könyvtár szervezeti felépítése és működése

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár munkáját stratégiai terv és éves munkatervek alapján végzi. A könyvtár munkatársai feladatukat munkaköri leírás alapján látják el. A könyvtári munka szervezése az igazgató feladata, a könyvtári munka irányítását és annak értékelését munkaértekezleten hajtja végre.

A könyvtár alapfeladatait biztosító könyvtári tevékenységek

- 1) a könyvtári szervezet irányítása
- 2) a gyűjtemény kezelése, nyilvántartása, katalógizálás
- 3) a szolgáltatások, könyvtárhasználat biztosítása
- 4) informatikai feladatok
- 5) könyvtári minőségirányítás
- 6) a könyvtár gazdálkodása, ügyiratkezelés

4.1 A könyvtári feladatkörök

4.1.1 Szervezés, irányítás

Megfogalmazza könyvtára hosszútávú (és ennek részeként: rövidtávú) tervét. Megtervezi, illetve az új feladatoknak megfelelően újrafogalmazza könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatát, megszervezi a szolgáltatások rendszerét, a szolgáltatások típusait, formáját, feltételeit. A működő szolgáltatásokat időnként különböző módszerekkel ellenőrzi, az igények és a szükségletek változásának megfelelő változtatásokat végrehajtja. Rendszeresen kontrollálja a szolgáltatások rendeltetésszerű működését, a szakmai követelményeknek és az adminisztratív előírásoknak való megfelelésüket.

4.1.2 A gyűjteményhez kapcsolódó feladatkörök

Gyűjteményszervezés

4 2020. november 01-től módosította a 65/2020. (VII.9.) K.t. határozat mellékleteként kiadott „Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. módosítása”

- gyarapítás (kínálatkészítés, döntés a beszerzésről, megrendelés, érkeztetés)

A gyűjtemény feltárása

- formai, tartalmi feltárás,
- katalógus gondozása,

Gyűjtemény nyilvántartása

- állománybavétel: egyedi nyilvántartások vezetése, csoportos leltárkönyv vezetése, felszerelés,
- állományból való kivonás: leválogatás-előkészítés selejtezésre, döntés a selejtezésről, TextLib integrált rendszerből történő selejtezés, selejtezési jegyzék készítése, csoportos leltárkönyv vezetése, selejtezett példányok „megsemmisítése”,
- az állomány ellenőrzése: előkészítés, példányonkénti egyeztetés, hiányjegyzék, a leltározás zárása.

4.1.3 Állományvédelem

- az állomány raktározása, állományvédelem: a könyvek elhelyezése a polcokon, szakrend megtartása, példányok raktári helyének adminisztrálása a TextLib integrált rendszerben, a könyvtári gyűjtemény védelme, adott esetben a javítások elvégzése.
- a muzeális könyvtári dokumentumok kezelését, nyilvántartását és archiválását a 22/2005. NKÖM rendelet szerint végezzük.

4.1.4 Olvasószolgálat: a könyvtári szolgáltatások, könyvtárhasználat biztosítása

- könyvtári szolgáltatások adminisztrációja: olvasók adminisztrációja, kölcsönzési tranzakciók adminisztrációja (kölcsönzés, hosszabbítás, visszavétel, előjegyzés, felszólítás)
- statisztikák készítése,
- könyvtári rend tartása,
- tájékoztatás,
- könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása,
- rendezvények, foglalkozások szervezése, megtartása,
- közhasznú információ szolgáltatása,
- reprográfiai tevékenység.

4.1.5 Informatikai feladatok

- a könyvtár számítógépeinek és lokális hálózatának működtetése,
- a könyvtári integrált rendszer működésének biztosítása,
- a TextLib adatbázis karbantartása,
- számítógépes, irodai szolgáltatások biztosítása.

4.1.6 Könyvtári minőségirányítás

A könyvtár minőségirányítása a TQM alapján történik.

4.2 Munkakörök, hatáskörök

4.2.1 Könyvtárigazgató

A könyvtárhasználói igényeknek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár szakmai működésének valamennyi területét. Feladata a könyvtár rendeltetésszerű működésébe illeszthető újabb feladatok, szolgáltatások felvállalása és annak

fenntartó elé történő előterjesztése. Képviseli az intézményt külső szervek előtt és a szakmai szervezetekben. Részt vesz a könyvtár tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról. Ellátja a könyvtár működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat. Elkészíti és aktualizálja a könyvtár dolgozóinak munkaköri leírását. Gondoskodik a könyvtár éves munkatervének, beszámolóinak, jelentéseinek elkészítéséről. Gondoskodik a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának, és más, kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről és aktualizálásáról. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Támogatja a könyvtár munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét. Munkaértekezletet tart, és folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját. Részt vesz a könyvtár pr- tevékenységében. Szervezi és összefogja a könyvtár internetes megjelenését, felel a könyvtár honlapján, valamint a közösségi oldalakon megjelenő tartalmakért. Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.

4.2.2 Igazgatóhelyettes

Elvégzi a pénzügyi adminisztrációval járó feladatokat (számlák előkészítése kifizetésre, bevételi pénztárbizonylat vezetése). Az igazgatóval együtt kialakítja a könyvtárosok munkabeosztását, szabadságolási ütemezését. Elvégzi a kis- és nagyértékű tárgyak leltározásával kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató távollétében

- érvényesíti aláírási és utalványozási jogkörét,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt és a szakmai szervezetekben,
- részt vesz a könyvtár tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel,
- ellenőrzi a szabadságok és csúsztatások kiadását és felhasználását, a könyvtári munkarend betartását, a jelenléti ív vezetését.

4.2.3 Könyvtáros

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

A gyakorlatban megalapozott szociológiai és arra épülő művelődésszociológiai és olvasásszociológiai ismeretekkel rendelkezik. Ennek alapján ismeri a magyar – és benne a helyi – társadalom szociális-kulturális rétegződését, az egyes társadalmi rétegek információs igényeit, tájékozódási, olvasási szokásaikat, a szociokulturálisan hátrányos helyzetűek és a fogyatékkal élők problémáit, a helyzetükön való segítség módját. Ismeretei alapján képes a közkönyvtárat a legszélesebb nyilvánosságot befogadó, demokratikus intézménnyé tenni. Feladatai:

- könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
- könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
- könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
- könyvtári, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
- anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
- kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
- információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;

- tudományos dolgozatok és jelentések készítése;
- manuális, online és interaktív médiareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.

4.2.4 Formai, tárgyi feltáró

Az állomány minden bibliográfiai egységét számba veszi: a vonatkozó szabályok alapján megállapítja azok adatait és adatszoportjait. Az adatait digitális vagy hagyományos formában megjeleníti, elkészíti a bibliográfiai leírást, előállítja a művek reprezentációját (szurrogátumát). Elvégzi a könyvtár dokumentumainak (feldolgozási egységeinek) tartalmi, tematikus feltárását. A könyvtár által használt tartalmi feltáró rendszer (ETO) módosításait, változásait követi és alkalmazza, figyelembe véve a könyvtár korábbi módszereit, adottságait. A könyvtár adottságainak megfelelően helyi feldolgozást végez, vagy központi feldolgozott adatokat vesz át és adaptál a katalógizálásban. A bibliográfiai leírás és a tartalmi feltárás adatait folyamatosan beviszi a könyvtári integrált rendszer (TextLib) meghatározott helyeire.

4.2.5 Zenei könyvtáros

Kezeli a könyvtár speciális gyűjteményét, gyarapítja, feltárja és szolgáltatja az audiovizuális dokumentumokat. A zenei könyvtár gyűjteményére építve szolgáltatásokat alakít ki és rendezvényeket szervez.

4.2.6 Gyerekkönyvtáros

Megalapozott gyereklélektani és pedagógiai ismeretekkel rendelkezik. Ismeri a gyerekek szabadidős, információszerezési és olvasási szokásait, a mese- és gyerekirodalom hatásmechanizmusát, a klasszikus és a mai gyerekirodalmat, a gyerekkönyvtári munka és a gyerekekkel való foglalkozás módszereit, sajátosságait. Ismeretei alapján képes a gyerekekkel való kommunikációra, képes gazdagítani információszerezési, olvasási szokásaikat, kialakítani bennük az értékes irodalom olvasásának igényét.

4.2.7 Informatikus, Digitális Jólét Program mentor

Segíti a könyvtárhasználókat az önálló internetes keresés és hozzáférés gyakorlati ismereteinek elsajátításában, a digitális ügyintézésben (Erzsébet-program, Bursa Hungarica, online számlabefizetés, repülőjegy-vásárlás, apróhirdetés stb.), a közösségi oldalak használatában. Kezeli a technikai eszközöket (fénymásoló, fax, spirálozó, lamináló, számítógép), és segíti használatukban a könyvtár olvasóit, használóit. A könyvtári dokumentumokból - a szerzői jogok tiszteletben tartásával - másolatban is szolgáltat, és végzi a másolással összefüggő adminisztrációs feladatokat. Segíti a használókat a fényképek nyomtatásában, méretezésében, vágásában, szerkesztésében. Igény esetén angol nyelven tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól., segíti a könyvtár munkatársait és a könyvtár használóit angol nyelvű tartalom keresésében az interneten. Vezeti a számítógépes részleg statisztikáját, tervezi és szerkeszti a könyvtári rendezvények plakátjait, meghívóit, szórólapjait, programfüzeteit, szükség esetén gondoskodik azok nyomtatásáról. Szerkeszti és nyomtatja a könyvtári rendezvényekre szóló meghívók borítékjait. Tervezi és szerkeszti a könyvtár honlapjának (<http://www.justhvk.hu/>) vizuális elemeit. Szerkeszti a könyvtár moodle eLearning keretrendszer oldalát. Tervezi, szerkeszti és nyomtatja a könyvtár által használt egyéb dokumentumokat (pl. olvasójegy, jelenléti ív, beiratkozó lap, kiírások stb.). Összegyűjti a könyvtár különböző részlegeinek, valamint a TextLib integrált könyvtári rendszernek az éves statisztikai adatait, azokat táblázatokban összegzi, az adatokból diagramokat készít.

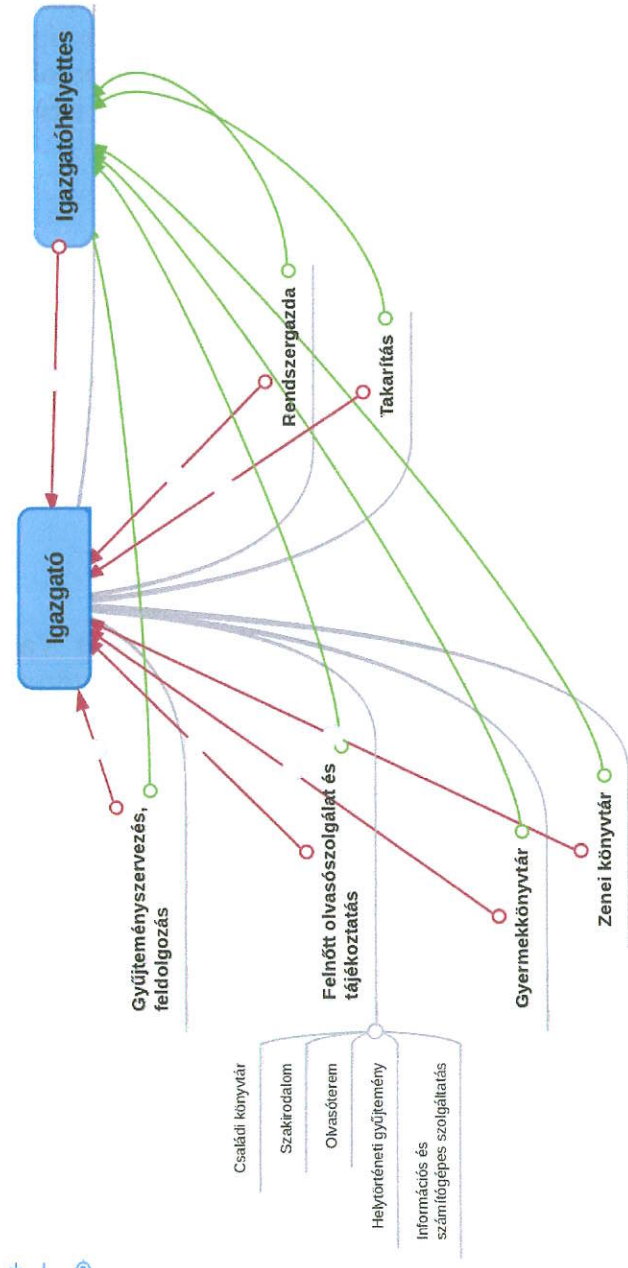
4.2.8 Takarító

Feladata a könyvtár helyiségeinek naponkénti takarítása, az épületben lévő növények gondozása, az ablakok és ajtók tisztán tartása. A könyvtár nyári zárása alatti időben elvégzi a nagytakarítást, a könyvespolcok lemosását. Gondoskodik a használatában lévő takarítóeszközök és tisztítószeresek rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről. Tisztán tartja a törülközőket és a törölgető ruhákat. Jelenti, ha az épület berendezéseiben és egyéb felszereléseiben hibákat észlel.

4.2.95 A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettes beosztását a munkaköri leírás tartalmazza. A vezetők egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítésükkel kijelölt szakképzett munkatárs, vagy a gazdasági szervezet kijelölt munkatársa bízható meg.

4.3 Organogram



4.4 Szervezett képzés, továbbképzés

A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján a közalkalmazotti vagy munkaviszony alapján, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberek számára a kulturális intézmény vezetője - a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése és az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében - ötévenként képzési tervet, valamint minden naptári évre beiskolázási tervet készít. A képzési terv öt évre rögzíti, hogy a kulturális szakemberek szakmai tudásuk megújítása érdekében milyen, az intézmény alaptevékenységének megfelelő továbbképzésben vesznek részt. A képzési tervet az ötéves időszak első évében május 31-ig kell elkészíteni és szükség esetén évente március 31-ig felül kell vizsgálni. A képzési tervnek öt évre vonatkozóan tartalmaznia kell a továbbképzésben részt vevők nevét, munkakörét, legmagasabb iskolai végzettségét, szakképzettségét, a képzés típusát, tervezett ütemezését, valamint a kulturális intézmény alaptevékenységéhez való kapcsolódás indokolását. A kulturális intézmény vezetője az adott naptári évre vonatkozó beiskolázási tervet az ötéves képzési terv alapján minden év március 31-ig készíti el.

4.5⁶ Munkáltatói jogok

A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban a munkáltatói jog gyakorlója az igazgató. A munkaviszony létrejöttével, a munkavégzés teljesítésével és díjazásával, a munkaköri kötelezettségekkel, a munkaidő beosztással és a szabadsággal és munkaviszony megszűnésével kapcsolatos kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak irányadóak.

4.6 A könyvtár gazdálkodása

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár gazdálkodásában Orosháza Városi Önkormányzat Városi Polgármesteri Hivatalához, önálló költségvetéssel tartozó költségvetési intézmény. Az intézmény gazdálkodása a Képviselő-testület által elfogadott 29/2015. (II. 20.) Kt. határozatban foglaltak szerint megállapodás alapján történik. A gazdálkodás rendje e Megállapodás alapján történik. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, és végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – az aktuális jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a könyvtár igazgatójának és Orosháza Városi Önkormányzat Városi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda vezetőjének a feladata. A könyvtár költségvetését az államháztartási törvény alapján Orosháza Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete évente, az önkormányzat költségvetésében állapítja meg. Ennek ismeretében készül az intézmény éves költségvetési terve, melynek összeállításáért a könyvtár igazgatója és Orosháza Városi Önkormányzat Városi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda vezetője a felelős.

4.7 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.8 Kapcsolattartás rendje

Belső kapcsolatok

6 2020. november 01-től módosította a 65/2020. (VII.9.) K.t. határozat mellékleteként kiadott „Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. módosítása”

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak, feladataikat kölcsönösen együttműködve végzik, egymás szakvéleményét kikérik.

Külső kapcsolatok

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

4.9. A tömegtájékoztatás rendje

A tömegtájékoztatást a könyvtár munkatársai segítik, az alábbi szabályok szerint. A sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattételre az igazgató jogosult, vagy esetenként az általa megbízott munkatárs. A nyilatkozattevőnek joga van a közlés előtt véleményezni a nyilatkozatát.

4.10 Közérdekű adatok közzétételi kötelezettség

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény⁷ értelmében könyvtárunk a törvény mellékletében szereplő általános közzétételi listának, és egyéb jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségre vonatkozó előírásnak megfelelően honlapján (www.justvk.hu) elektronikusan közzéteszi közérdekű adatait. A könyvtár a közérdekű adatok kezelését a IV. számú mellékletben szabályozza.

5⁷ Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szervezeti felépítésére, működésére és használatára vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatát a könyvtárigazgató előterjesztése alapján a könyvtár munkatársai megtárgyalták, és azt elfogadták.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. szeptember 28. napján lép hatályba, egyidejűleg Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 181/2017. (VI.29.) K.t. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2022. 09. 28.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette:

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

Az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2022. (IX.28.) K.t. határozatával Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az igazgató előterjesztése alapján jóváhagyta.

⁷ 2020. november 01-től módosította a 65/2020. (VII.9.) K.t. határozat mellékleteként kiadott „Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. módosítása”

A 64/2020. (VII.9.) K.t. határozattal elfogadott 1., a 65/2020. (VII.9.) K.t. határozattal elfogadott 2. , valamint a .../2022. (IX.28.) K.t. határozattal elfogadott 3. módosítással egybeszerkesztett egységes szerkezetű szöveg.

Kelt: Orosháza, 2022. szeptember 28.

Jóváhagyta:

Dávid Zoltán
polgármester

I. számú melléklet
A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Orosháza, 2019. január 01.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár közkönyvtári ellátást biztosító, nyilvános, települési könyvtár. Orosháza város könyvtára. Gyűjteményét általános elvek alapján a helyi igényekhez igazítva alakítja. A könyvtár alapfeladatainak megfelelően gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, és rendelkezésre bocsátja, valamint gondoskodik az állomány megőrzéséről, védelméről. Az archiválásra vonatkozó szabályok szerint jár el a muzeális könyvtári dokumentumokkal. A gyűjtőköri szabályzat a könyvtári gyűjtemény egészére kiterjed. A gyűjtőköri szabályzat a könyvtári feladatok ellátásához szükséges gyűjtemény alakulását, folytonosságát, összetételét hivatott szabályozni. A könyvtár feladatát az Alapító Okiratban a fenntartó határozta meg a törvényi keretek figyelembevételével.

1.1 Általános rendelkezések

A könyvtár gyűjteményébe publikált dokumentumok kerülnek. A könyvtári gyűjtemény jelentős többségét könyvek, valamint időszaki kiadványok, folyóiratok alkotják. Elektronikusan rögzített dokumentumok: hang- és képi rögzítés hordozótól függetlenül (pl. CD, DVD, videókazetta, hangkazetta, számítógépes adathordozó). A gyűjtemény elsősorban a magyar nyelven megjelenő műveket tartalmazza, az idegen nyelvű dokumentumok válogatással, elsősorban a nyelvtanulást segítő, illetve a városunkban élő nemzetiségek számára kerülnek állományunkba. A könyvtár a gyűjteményét elsősorban a Magyarországon megjelenő, a jelenkori kiadás alapján gyarapítja. Antikvár vásárlással és egyéb módon is szerez be, elsősorban a helytörténeti gyűjteménybe tartozó dokumentumokat.

Az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet 11. § (2) bekezdésének értelmében a könyvtár

- a) az elektronikus katalógusa építése során törekszik az online hozzáférhető bibliográfiai leírások, különösen a nemzeti bibliográfia és a Magyar Országos Közös Katalógus felhasználására,
- b) az általa készített elektronikus könyvtári dokumentum másolatát archiválás céljából beküldi a nemzeti könyvtárnak – ennek során a használatra vonatkozó korlátozásokat határozhat meg –, továbbá
- c) az általa készített elektronikus dokumentumok előírt metaadatait megküldi a rendelet 8. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti nyilvántartás számára, valamint
- d) együttműködik a köznevelés eredményességét szolgáló könyvtári feladatok megvalósításában.

1.2 Gyűjtemény alakítása

A gyűjtemény alakítása során figyelembe kell venni a meglévő állományt, a könyvtár ellátandó feladatait, valamint a használók igényét. A könyvtári gyűjtemény az állománygyarapítás és az apasztás folyamatosságával, a helyes arányok megtartásával garantálja a gyűjtemény megfelelő összetételét, informatív értékét és használhatóságát. Fontos alapelv a minőségelvű és értékorientált gyűjtemény fenntartása. Az állomány nyilvántartása a TextLib integrált könyvtári rendszerben, elektronikusan történik. A könyvtári állomány nyilvántartását a Nyilvántartási szabályzat tartalmazza.

Az állomány gyarapítás módjai:

- vétel: könyvkereskedelmi hálózatoktól, könyvesboltoktól, magánszemélyektől ;
- ajándék: szervezetektől, magánszemélyektől, abban az esetben kerül az állományba, ha a dokumentum beletartozik a könyvtár gyűjtőkörébe. A könyvtár befogad ajándék könyveket és hagyatékból származó könyveket is, azzal a feltétellel, hogy az állományba csak azok a dokumentumok kerülnek be, melyek a Gyűjtőköri szabályzat szerint beletartoznak a gyűjteménybe. A gyűjtemény részét nem képező dokumentumokat a könyvtár értékesítheti, ehhez az ajándékozással az olvasó hozzájárulását adja.

Az állományapasztás kritériumai:

- behajthatatlan
- elavult
- elhasználódott
- elkallódott
- fölös példány
- térített elvesztés.

1.3 Megőrzés és állományvédelem

A könyvtár gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, nyilvántartásáról és védelméről. A kölcsönzési tranzakciókat követően a gyűjteménybe való visszakerülésükről. A muzeális könyvtári dokumentumok kezelését és nyilvántartását a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet alapján végzi.

1.4 Részletes gyűjtőköri utasítás

A könyvtár alapfeladata Orosháza város lakói számára nyilvános könyvtári ellátás biztosítása. Az ellátás alapját biztosító gyűjteményével és szolgáltatásaival, ezen belül a könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésével maradéktalanul ki kell elégítse a használói igényeket.

I.4.1 Felnőtt olvasószolgálat

A felnőtt olvasószolgálat a könyvtár legnagyobb egysége, ahol főként a magyar nyelven megjelenő műveket gyűjtjük. A gyűjtés lehetőség szerint a kurrens kiadványokból válogatással történik, de az állomány pótlását szükség szerint antikváriumi vásárlással is végezzük. Az állomány gyarapítása során figyelembe vesszük a használói igényeket.

Szépirodalom

E gyűjteményrész elsősorban könyvekből áll, kivéve a más hordozón megjelenő mellékleteket és a hangoskönyveket, melyeket az AV dokumentumok gyűjteménye szabályoz. A szépirodalmi művekből a gyűjtés főként a kurrens, Magyarországon megjelenő, magyar nyelvű művekre vonatkozik, válogatással, figyelembe véve a használói igényeket. Kiemelten figyeljük a kortárs magyar irodalom dokumentumait, melyet szintén válogatva szerzünk be. A gyűjtés darabszáma jellemzően 1 példány, kivéve a kötelező irodalom és a nagyon keresett címek, melyekből könyvtári döntés alapján többet is beszerzünk.

Szépirodalmi gyűjtőkör:

- a magyar irodalom klasszikusai,
- a kortárs magyar irodalom (reprezentatív gyűjtés),
- a világirodalom (reprezentatív gyűjtés, magyar nyelven),
- kötelező és ajánlott olvasmányok: általános iskola és középiskola,
- szórakoztató és népszerű témák (erős válogatással).

A gyűjtemény pótlása indokolt esetben antikváriumi vásárlással történik.

Szakirodalom

Hasonlóan a szépirodalomhoz ebben az esetben is főként nyomtatott könyvek jellemzik az állományt. A könyvtári tájékoztatással kapcsolatosan viszont meg kell említeni, hogy a hagyományos bibliográfia elveszítette korábbi jelentőségét és a tájékoztatási apparátus jelentős mértékben interneten található tájékoztató eszközökkel bővült. A gyorsan avuló tudományterületeknél a hiteles, digitális tartalom is jellemző, egyre nagyobb teret nyer.

- Az ismeretterjesztő irodalmat, a gyakorlati szakkönyveket, az általános művelődési igénynek megfelelően, magyar nyelven, válogatva gyűjtjük,
- a tájékoztatáshoz szükséges általános műveket, a szakterületenként meghatározó kézikönyveket erős válogatással gyűjtjük, magyar nyelven,

- térképek közül a magyar települések, megyék, régiók földrajzi, történeti térképeit válogatással, míg az európai országok fővárosait, kiemelkedő idegenforgalmi városait, kontinensek, földrészek fővárosait erős válogatással szerezzük be,
- a nem folyóirat jellegű időszaki kiadványok, évkönyvek, almanachok erős válogatással kerülnek az állományba.

Folyóiratok

A gyors tájékozódást segítő folyóiratok, hírlapok, napilapok a gyűjtemény szerves részét képezik. A folyóiratok gyarapítását jelentős mértékben befolyásolják a pályázati támogatásból érkező kiadványok.

Az olvasói igények és a könyvtár lehetőségeinek figyelembevételével alakul:

- helyi periodikák tekintetében a teljes körű gyűjtésre törekszünk,
- a megyében megjelenő, megyei terjesztésű folyóiratokat válogatással gyűjtjük,
- az országos lapokat erős válogatással gyarapítjuk
- gyorsan avuló, főként a szórakozást célzó magazinok, elsősorban az olvasói igényekhez igazítva.

I.4.2 Gyermekkönyvtár

A gyermekkönyvtárban elsősorban a gyermek és ifjúsági korosztálynak kiadott magyar nyelvű szép- és szakirodalmat gyűjtjük, egyaránt figyelembe véve a korosztály és az oktatási-nevelési intézmények igényeit. Gyűjteményünkkel és programjainkkal támogatjuk az oktatási intézményeken kívüli nem formális és informális tanulást, ezzel is hozzájárulva a köznevelésben részt vevők tudásának gyarapításához, a szociokulturális és területi egyenlőtlenségek csökkentéséhez. A gyűjteményrész főként papír alapú dokumentumokból áll.

Szépirodalom

A gyermekkönyvtár gyűjteménye minden korosztály (óvodás, az alsó és felső tagozatos, illetve középiskolás) számára nyújt az érdeklődésüknek megfelelő kiadványokat.

Kiemelten gyűjtjük

- a kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat, válogatva,
- a mai és külföldi klasszikus gyermekirodalmat, erősen válogatva,
- a használói igények figyelembevételével a kurrens kiadványokból a bestsellereket, erősen válogatva,
- a helyi igényeknek megfelelően a kötelező és ajánlott irodalmat.

Nem vásárolunk magánhasználatra való gyermekkönyveket, tankönyveket.

Szakirodalom

A gyermekkönyvtár válogatva gyűjti a gyermekeknek szánt ismeretterjesztő műveket. Az életvitellel, tanulással, főként a nyelvtanulással kapcsolatos gyakorlati ismereteket tartalmazó dokumentumok gyűjtésére kiemelt figyelmet fordítunk.

Gyűjteményünkkel lehetőséget szolgáltatunk az információszerzés, önművelés, önképzés mellett az alap- és középfokú oktatási tananyag kiegészítésére, elmélyítésére, illetve a szabadidő hasznos eltöltésére.

Beszerezzük a gyermekkönyvtárosok munkáját segítő foglalkozás-módszertani segédkönyveket.

Folyóiratok

A gyermek és ifjúsági korosztály számára pályázati támogatásból érkező kiadványok mellett a magyar nyelvű gyermeklapokat erős válogatással, a lehetőségek függvényében szerezzük be.

I.4.3 Helytörténeti gyűjteményre vonatkozó speciális szabályok

A helytörténeti gyűjtemény gyarapítása során a dokumentumok teljes körű gyűjtésére kell törekedni, a városra vonatkozó információk összességét kell összegyűjteni. A gyűjtemény földrajzi határa a mindenkori közigazgatási határ, ebből következően a jelenleg Orosházához tartozó földrajzi területekkel - Rákóczitelep, Szentetornya, Gyopáros, Gyökeres - kapcsolatos kiadványok is a gyűjtemény részét képezik.

A gyűjtemény gyarapítását kronológiai szempontból semmilyen korlátozás nem gátolja, sem időhatár sem tárgyidő nincs meghatározva a helytörténeti gyűjtésnél. Elsősorban természetesen a kurrens kiadványok összegyűjtése a cél, de gondot kell fordítani a már meglévő állomány hiányainak kiegészítésére, és törekedni kell a korábban kiadott, retrospektív dokumentumok megszerzésére. Ez történhet antikváriumi vásárlással, de hagyatékokból és árverések útján is.

A tipológiai szempont sem tartalmaz korlátozásokat, tehát az információ rögzítésének módját sem korlátozzuk. A technikai fejlődésnek köszönhetően egyre több elektronikusan rögzített információ jön létre, e dokumentumtípus éppúgy szerves része a helytörténeti gyűjteménynek, mint ahogyan a könyvtári gyűjtemények is befogadták az új hordozókat. Az archiválási szempont a helytörténeti gyűjtemény sajátosságait figyelembe véve, minden beszerzett dokumentumra érvényes, tehát a gyűjteményből nem szabad selejtezni. A rongálódott anyagok javításáról, kötetéséről esetleg digitalizálásáról gondoskodni kell.

A gyűjtés személyi határai: az Orosházán született, alkotott, élt, valamilyen módon a városhoz kapcsolódó irodalom teljes körű gyűjtése, ebbe beletartoznak azon szerzők, akik a településről írtak.

A helytörténeti gyűjtemény gyűjtési utasítása

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár helytörténeti gyűjteményébe beszerzendők a település természeti világára, műszaki, gazdasági tevékenységére, társadalmi életére, történelmére, irodalmára, művészeti és néprajzi életére vonatkozó kiadványok.

Az Orosházán megjelent könyvek és időszaki kiadványok.

Gyűjteni kell az Orosházán született, vagy a városhoz szervesen hozzátartozó személyek életrajzi adatait és kiadványaikat. Nagy gondot kell fordítani a helyi szépirodalmi munkák beszerzésére.

A helytörténeti gyűjtemény elsősorban publikált dokumentumokat tartalmaz, de a korszerű igényeknek megfelelően a nem publikált formában létrejövő információt is fogadni és tárolni kell.

Dokumentumtípusok a helytörténeti gyűjteményben

Elsősorban a nyilvános közlésre szánt kiadványokat gyűjtjük: könyveket, helyi időszaki kiadványokat, évkönyveket, értesítőket. Ezenkívül a gyűjtemény részét képezik a helyi közigazgatás kiadványai, az Önkormányzati rendeletek és utasítások és a Testületi jegyzőkönyvek is.

Gyűjtjük a helyi sajtó kurrens termékeit.

Az aprónyomatványok közül könyvtárunknak a gyűjtőkörébe tartoznak a választási kiadványok, a városi rendezvények, események meghívói. Ezek a dokumentumok nem kerülnek be a nyilvántartásokba.

Lehetőség szerint gyűjtjük azokat a helyi vonatkozású dokumentumokat is, melyek térképek, fényképek, mozgóképek, elektronikus dokumentumok, vagy digitalizált variánsok.

A helytörténeti gyűjtemény elhelyezése, nyilvántartása

A helytörténeti gyűjtemény az olvasóterem mellett, szabadpolcon van elhelyezve. A gyűjtemény ritka, pótolhatatlan művei zárt raktárba kerülnek, amelyeknek adatai katalógusból érhetőek el és a könyvtárostól kapja meg az olvasó.

A gyűjtemény darabjait a könyvtárban egyébként is alkalmazott szakrendi elhelyezést követő raktározási módszer szerint külön szak- és szépirodalmi csoportosításban helyezük el.

A helytörténeti gyűjtemény nyilvántartása és formai, tartalmi feltárása a TextLib integrált könyvtári rendszerben történik.

Állományvédelem a helytörténeti gyűjteményben

Mivel a gyűjteményből dokumentum nem selejtezhető, különösen nagy gondot kell fordítani az állag megóvására. A gyakran használt dokumentumokat, melyek forgatása károsodással jár, folyamatosan javítani kell. Ezekről szükség esetén másolatot készítünk.

A helytörténeti gyűjtemény végső célja az utókor számára megőrizni Orosháza várossal kapcsolatos minden kiadványt és információt.

A gyűjtemény archiválást digitalizálással biztosítja a könyvtár a szerzői jogra vonatkozó szabályokat figyelembe véve.

I.4.4 Zenei könyvtár

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Zenei könyvtára az audiovizuális dokumentumok külön gyűjteménye. Feladata: átfogó képet adni a zeneirodalom, filmművészet kiemelkedő alkotásairól, valamint az értékesebb könnyűzenei felvételekről, ez utóbbi esetben nem törekszünk az átfogó gyűjtésre, erősen válogatva gyarapítunk.

Az állomány jelentős része bakelit lemezen (mikrobarázdás lemez) található, melynek gyűjtése a hordozó változása miatt megszűnt.

A gyűjteményben található hordozók: bakelit lemez, hangkazetta, CD, DVD. A Zenei könyvtár infrastruktúrája biztosítja valamennyi hordozó kezelését, használatát.

A gyűjtemény szolgáltatásai:

- információs központ,
- a tanulást segítő helyszín,
- közösségi tér,
- helyben használat és kölcsönzés
- rendezvények.

A Zenei könyvtár biztosítja valamennyi felhasználónak a helyben használatot és igény esetén a kölcsönzést, amennyiben azt a szerzői jog megengedi.

Elérhetőek a filmművészet és adott esetben a világirodalom, kiemelten a magyar irodalom klasszikus alkotásai, e művészeti területeken, audiovizuális módon publikált információk.

A fenti célok eléréséhez szükséges a gyűjtemény folyamatos gyarapítása, feltárása és szolgáltatása. A gyarapítás során a fenti célok mellett a helyi igények figyelésére külön gondot fordítunk. Lehetőségeinkhez képest törekszünk a folyamatos, megalapozott, tervszerű gyarapításra.

Gyarapítási szempontok

Mű értéke szerint: a gyűjteményt elsősorban a zeneirodalom és a filmművészet maradandó értéket képviselő darabjaival, illetve a magyar és világirodalom alkotásaival gyarapítjuk, különös tekintettel a hangoskönyvekre.

Felhasználás szerint: olyan művek beszerzésére törekszünk, melyekre a későbbiekben film- és zeneművészeti rendezvényeket, közösségi alkalmakat építhetünk.

Gyakorlati alkalmazás szerint: az életvitellel, tanulással, főként a nyelvtanulással kapcsolatos gyakorlati ismereteket tartalmazó dokumentumok gyűjtése.

Közhasznúsági szerint: Orosháza város helytörténetéhez kapcsolódó, a városban megrendezésre kerülő zenei események, rendezvények digitális felvételeit készítjük, lehetőség szerint. Ezeket a felvételeket archiváljuk és feltárjuk.

Hangoskönyv

A Vakok és Gyengénlátók Orosházi Szervezetével együttműködésben működtetjük a Zenei könyvtárban a hangoskönyvek kölcsönzését. A szervezet tagjai számára biztosítjuk a hangoskönyvek folyamatos beszerzését és kölcsönzését (lásd. Könyvtárhasználati szabályzat).

Gyűjtjük az elérhető, főként kurrens műveket magyar nyelven. Az állomány jelentős része szépirodalmi műveket tartalmaz. A korábbi gyűjteményegységek

hangkazettán, a friss beszerzések döntően audio, illetve mp3-as CD-k formájában jelennek meg.

1.5 Az állományapasztás szabályai

A könyvtári gyűjtemény alakulása szempontjából az apasztás épp olyan fontos munkafolyamat, mint a gyarapítás. A könyvtári feladatok ellátáshoz szükséges, optimális összetételű gyűjtemény alakításához elengedhetetlen.

Az állományból kivonás lehetőségei:

- fizikai elhasználódás,
- tartalmi elvaulás,
- tervszerű állományapasztás (a gyűjtőkör, a felhasználói igények változása miatt),
- fölös példány,
- állományellenőrzésből adódó hiány.

1.6 Esélyegyenlőség

A gyűjtemény főként papír alapú, nyomtatott, publikált dokumentumokat tartalmaz. A vakok és gyengén látók számára hangoskönyvek beszerzésével biztosítunk esélyegyenlőséget. E dokumentumok az AV gyűjteménybe tartoznak, gyűjtésük ott szabályozott.

1.7 Vonatkozó jogszabályok

- 3/1975. (VIII.17.) KM - PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

1.8 Záró rendelkezések

- A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.
- A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata 2019. január 01-jétől lép hatályba.
- A fenti Gyűjtőköri szabályzat alapján történik az intézmény állománygondozása.

Orosháza, 2018. december 20.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

II. számú melléklet
A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Nyilvántartási szabályzata

Orosháza, 2019. január 01..

A könyvtár feladatainak ellátásához szükség van a megfelelően gondozott, jól feltárt gyűjteményre, állományra. Könyvtári dokumentumnak kell tekinteni (a továbbiakban: *dokumentum*) a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári *állomány*.

A könyvtár nyilvántartást vezet az általa gondozott állományról, melyből megállapítható az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke is bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

Vonatkozó jogszabályok:

- 1997. CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról.

Megőrzés módja szerint:

- Tartós megőrzésre, állományba kerülnek azok a dokumentumok, amelyek a könyvtár feladatainak ellátásához nélkülözhetetlenek.
- Időszakos megőrzésbe kerülnek a folyóiratok.

A könyvtári dokumentumok nyilvántartása a TextLib integrált könyvtári rendszerben történik, amelynek integráns része a dokumentumok formai, tartalmi feltárása. A TextLibben mind az egyedi, mind a csoportos nyilvántartások rögzítése megtörténik, kivételt képeznek a folyóiratok. A dokumentumok nyilvántartásához szervesen kapcsolódik a beszerzés során keletkező számla, amely a könyvtári vagy nyilvántartásának a dokumentuma.

II.1 Állománybavétel

II.1.1 Dokumentumok egyedi nyilvántartása

A TextLib integrált rendszer által használt fogalmak szerint a nyilvántartásba vett könyvtári dokumentum a *példány*. A példány rekord rögzítése során a bibliográfiai rekordhoz kapcsoljuk azokat az egyedi tulajdonságokat, információt, amelyek azonosítják és igazolják a könyvtár tulajdonát.

Példány rekord mezői:

- Tulajdonos (Justh Zsigmond Városi Könyvtár)
- Leltárkönyv (CD_ROM, Könyvek, Videó, Zenei leltárkönyvek)
- Azonosító (vonalkód)
- Leltári szám (automatikusan generált egyedi leltári szám)
- Csoportos leltári szám (azonos számlához tartozó dokumentumok halmaza ; automatikusan generálja az integrált rendszer),
- Kötet (bibliográfiai rekord)
- Ár (beszerzés ára/bruttó)
- Szállító
- Számlaszám
- Bekerülés dátuma (integrált rendszerbe történő rögzítés dátuma)
- Kölcsönözhetőség (igen, nem, éjszakára)

- Forrás (beszerzés, ajándék, kötelespéldány, vásárlás, egyéb)
- Rendszer megjegyzés
- Raktár (állományon belüli hely)
- Aktuális raktár (ideiglenes elhelyezés helye)
- Raktári jelzet
- Aktuális raktári jelzet
- Állomány (könyvtári állományrész megnevezése)
- Dokumentum osztály
- + Hozzáférési, és kölcsönzési paraméterek

A példány rekordok leírásának szabályát a Katalogizálási szabályzat tartalmazza.

II.1.2 Dokumentumok csoportos nyilvántartása

A könyvtári állomány összetételére vonatkozó nyilvántartás mind elektronikusan, mind papír alapon is rögzítésre kerül. Az elektronikus nyilvántartás a könyvtár lokális hálózatán elérhető, Excel fájlban, a csoportos leltárkönyv elektronikus verziójában. A papír alapú nyilvántartás ezzel párhuzamosan kerül vezetésre.

II.2 Az állomány apasztása

A könyvtár állományában meglévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezése esetén való kivezetésére (törlésére) az alábbi okok miatt kerülhet sor:

- tervszerű állományapasztás során, vagy
- természetes elhasználódás folytán,
- elháríthatatlan esemény,
- bűncselekmény,
- behajthatatlan követés,
- pénzben megtérített követelés,
- megengedhető hiány (káló) kapcsán,
- normán felüli hiány miatt.

A selejtezésre szánt dokumentumok példány rekordjaiban történik meg a törlés nyilvántartása. A törlésre vonatkozó információk:

- Selejtezés státusza
- Selejtezés oka
- Selejtezés dátuma
- Törlési jegyzék száma.

Az állományból való kivonás is a TextLib integrált rendszerben történik. A selejtezés ténye rögzítésre kerül a példány rekordban, amely az egyedi címenkénti nyilvántartás dokumentuma, valamint a manuálisan, esetleg egyes esetekben automatikusan generálódó törlési jegyzékekben. A törlési jegyzék zárását követően válik véglegessé az állományból való kivonás. A törlési jegyzék alapján a csoportos leltárkönyvből is megtörténik az állomány apasztása.

II.3 Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány folyamatos változásban van, amelyet a nyilvántartásoknak követni kell. Az állomány nyilvántartások alapján végzendő feladat a jogszabályi előírásoknak megfelelően végrehajtott állományellenőrzés.

A könyvtári állomány leltározásának módja mennyiségi felvétel, amelynél az összehasonlítást a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával kell végrehajtani, úgy hogy a leltározás során az állomány tételesen kerüljön a nyilvántartásokkal összehasonlításra.

A könyvtári állomány leltározása lehet:

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

Az időszaki leltárt az állomány nagyságától függően:

a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,
- a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,
- a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként,
- a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,
- a 250 001-1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 12 évenként,
- az 1 000 000 könyvtári egységnél nagyobb állományú könyvtárak 16 évenként kötelesek elvégezni.

A leltározásról a könyvtár Leltározási ütemtervet készít, amely jó kell hagyatnia a fenntartóval.

A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli),
- a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutatkozó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat,
- az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását.

A jegyzőkönyvet annak elkészülte után három napon belül három példányban meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározási ütemtervet. A jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője írja alá. A könyvtár vezetésében bekövetkezett változásokor lebonyolított leltározás esetén a jegyzőkönyvet mind az új, mind a korábbi könyvtárvezetőnek alá kell írnia. A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni. A vizsgálat eredménye alapján szükséges intézkedéseket a könyvtár vezetője haladéktalanul köteles megtenni.

II.4 Időszakos megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartása

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár időszakos megőréssel a folyóiratokat veszi nyilvántartásba. A folyóiratok beérkezését követően Cardex lapon kerül regisztrálásra az állományba kerülés ténye, ezek a dokumentumok nem kerülnek be a TextLib integrált rendszer adatbázisába.

A könyvtár gyűjtőköre alapján a következő időszakos megőrzés létezik könyvtárunkban:

- csak az aktuális évben tartjuk nyilván,
- három évig őrizzük meg,
- tartósan gyűjtjük (korábban kötetésre kerültek, ma már nincs erre lehetőség).

A könyvtár Excel táblázatban tartja nyilván a könyvtári állomány folyóirat jellegű időszakos kiadványait.

II.5 Muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartása

A muzeális könyvtári dokumentumok kezelését és nyilvántartását a 22/2005. NKÖM rendelet szerint végezzük.

II.6 Záró rendelkezések

- A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.

- A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Nyilvántartási szabályzata 2019. január 01-jétől lép hatályba.
- A fenti Nyilvántartási szabályzat alapján történik az állomány nyilvántartása.

Orosháza, 2018. december 20.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

III. számú melléklet
A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati
szabályzata

Orosháza, 2019. január 01.

III.1⁸ Könyvtárhasználati jog

A tájékozott ország az információhoz hozzáférő városok, települések hálózata. A hálózat a városi, települési alaphálózatokra épül, amelyek lehetővé teszik, hogy a helyi intézmények, vállalkozások, különféle szervezetek és a lakosság is bekapcsolódjon a hálózatba, ezáltal javuljon az életminőség, a hatékonyság, és az ország gazdasági versenyképessége növekedjen.

Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információ bárki számára szabadon hozzáférhető. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálni.

A könyvtár számára kiemelten fontos az ügyfélközpontúság, a sokszínűség, a tolerancia, a hátrányos helyzetűek megkülönböztetett támogatása, a nemek közötti egyenlőség, a tisztességes bánásmód, a biztonságos munkakörnyezet, a társadalmi felelősségérzet és a diszkriminációellenesség biztosítása. Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - „A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL.

törvény 68. § a) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján e törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - az alábbiak szerint határozza meg az általa fenntartott és működtetett orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatát.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár (továbbiakban Könyvtár) az országos könyvtári rendszer *közkönyvtári tagjaként* – az 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdés értelmében - a *nyilvános könyvtári* kritériumoknak megfelelően, *általános gyűjtőkörű könyvtárként* biztosítja a *települési könyvtári ellátást*.

Használatának joga minden magyar és nem magyar állampolgárt korlátozás és megkülönböztetés nélkül megillet.

A könyvtár használata tekintetében a Könyvtárhasználati szabályzat előírásait kell figyelembe venni, mely tartalmazza:

1. a könyvtár használatának rendjét,
2. az igénybe vehető szolgáltatások körét,
3. és a térítési díjak mértékét.

III.2 A könyvtár szolgáltatásai

Alapszolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás,
- a gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltárási eszközök, katalógusok használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek.

Regisztrációhoz kötött szolgáltatásai:

- A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása.
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtári adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkról.
- Könyvtárközi kölcsönzés eredetiben és másolatban.
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás.
- Közhasznú információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása.
- Helyismereti, helytörténeti információk gyűjtése, feltárása és szolgáltatása.
- Számítógépes szolgáltatások, Internet-hozzáférés, irodai szoftverek használata, adatok mentése külső hordozóra, ideiglenes adattárolás, nyomtatás, szkennelés.
- A digitális írástudás, és információs műveltség elsajátításának segítése.

8 2020. július 13-tól módosította a 64/2020. (VII.9.) K.t. határozat mellékleteként kiadott „Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. módosítása”

- Egyéb irodai szolgáltatások: fénymásolás, laminálás, iratfűzés, fax használata.
- Egész életen át tartó tanulás támogatása. Oktatásban és képzésben résztvevők információ el-látása, információkeresés segítése.
- Előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése.
- Az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetősége.

III.3⁹ A könyvtári szolgáltatások igénybevételének helye és ideje

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szolgáltatásai az alábbi helyen vehetők igénybe:

Justh Zsigmond Városi Könyvtár
5900 Orosháza, Kossuth u. 3.

Telefon:

Felnőtt könyvtár: 68/413-696
Gyermekkönyvtár: 68/412-075

E-mail: konyvtar@justhvk.hu
Honlapjának címe: www.justhvk.hu

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár nyitvatartása:

Felnőtt könyvtár	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás	Gyerek- könyvtár	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás
hétfő	10-18	9-17	hétfő	10-18	9-17
kedd	10-18	9-17	kedd	10-18	9-17
szerda	10-18	9-17	szerda	10-18	9-17
csütörtök	10-18	9-17	csütörtök	10-18	9-17
péntek	10-18	9-17	péntek	10-18	9-17
szombat	minden hónap első és harmadik szombatja 9- 13	-	szombat	minden hónap első és harmadik szombatja 9-13	-

Eltérő nyitvatartás esetén (nyári szünet, ünnepi nyitva tartás, szombati nyitva tartás szüneteltetése, stb.) a könyvtár külön értesíti olvasóit. Ebben az esetben a hosszabb kölcsönzési idő miatt az olvasót nem terheli késedelmi díj.

A megváltozott nyitva tartás pontos idejét a változás előtt két héttel a bejárat ajtókon kifüggesztjük, és a könyvtárhasználókat a helyi sajtón keresztül is tájékoztatjuk.

III.4 A könyvtári szolgáltatások igénybevétele

A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő - magyar és külföldi - állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja, és betartásukra a belépési nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal. Nem

9 2020. július 13-tól módosította a 64/2020. (VII.9.) K.t. határozat mellékleteként kiadott „Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. módosítása”

szükséges regisztráció a rendezvények látogatóinak, valamint a csoportos könyvtárlátogatóknak.

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele tekintetében megkülönböztetünk:

- *beiratkozáshoz nem kötött,*
- *beiratkozáshoz kötött* szolgáltatásokat.

A beiratkozáshoz nem kötött könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők a *Könyvtárlátogatók*.

III.4.1 Könyvtárlátogatók

A könyvtárlátogatót a forgalmi adatokba beszámítjuk és nyilvántartjuk, de nem kötelezzük regisztrációra. A könyvtárlátogató csak a szolgáltatások adott körére, az alábbi ingyenes szolgáltatások igénybevételére jogosult:

- könyvtárlátogatásra,
- az állományfeltáró eszközök (a könyvtár katalógusainak) használatára,
- információra a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, az alábbi könyvtári gyűjtemények helyben használatára:
- az állomány helyben használata.

A beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők a *Könyvtári tagok*.

III.4.2 Könyvtári tag

Könyvtári tag az lehet, aki regisztráltatja magát.

Beiratkozáskor a könyvtári tagnak a könyvtáros kérésére az alábbi adatokat kell közölni, azok hitelességét személyi igazolvánnyal, diákigazolvánnyal vagy útlevelemmel igazolni:

- név (asszonyoknál leánykori név is)
- anyja neve
- születési hely, év, hónap
- személyi igazolvány száma
- állandó – és ideiglenes – lakhely
- telefonszám, e-mail cím

Statisztikához a könyvtár kéri még az alábbi adatokat is, de ezek közlése nem kötelező:

- foglalkozás
- munkahely

Beiratkozás után a Könyvtári tag Olvasójegyet kap, amely a beiratkozástól számított 1 évig érvényes, és személyre szól.

Az Olvasójegy tulajdonosa az alábbi könyvtári szolgáltatások igénybevételére jogosult.

- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról.
- A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása.
- Az elektronikus dokumentumok helyben használata a megszabott feltételek szerint.
- Számítógépes szolgáltatások közül: az elektronikus dokumentumok helyben használata (ingyenes könyvtári katalógusok, adatbázisok).
- Segítségnyújtás katalógusaink, kézikönyvtárunk, számítógépes adatbázisainak használatához.
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, lelőhely-információk.

A könyvtár a 16 éven aluli, illetve a nagykorú, de gyámság alatt álló beiratkozók esetén kezes kötelezettségvállalását kéri, aki jótállási nyilatkozat aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését. A jótállási

nyilatkozatnak tartalmaznia kell a jótálló adatait és a jótállás vállalásának aláírással igazolt tényét.

Térítéses szolgáltatások

Térítéses szolgáltatásaink igénybe vehetők a szolgáltatást nyújtó könyvtári részleg használati szabályzatában meghatározott feltételek szerint.

A térítéses szolgáltatások aktuális díjtételeit a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

III.5 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének részletezése

A könyvtári szolgáltatásokat nyitvatartási időben a Justh Zsigmond Városi Könyvtárban igényelheti, vagy megrendelheti a használó. A szolgáltatásokkal kapcsolatos információk telefonon és e-mailben is kérhetők.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár a Petőfi Művelődési Központ épületében (5900 Orosháza, Kossuth u. 3.) nyújtja szolgáltatásait.

III.5.1 Információs és számítógépes szolgáltatások

A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban olyan kulturális környezetet igyekszünk teremteni, amely felgyorsítja az információs technológiák használatának elsajátítását és biztosítja a hozzáférést a korszerű információszolgáltatás eszközeihez, az Internethez, a számítógépes adatbázisokhoz. Az információk fellelhetőségének csoportosításával, online elérhető információk összegyűjtésével segítik a használókat.

A könyvtárban igénybe vehető információs és számítógépes szolgáltatások és azok használatának feltételei:

- Elektronikus dokumentumok, multimédiás CD-ROM-ok, DVD-k helyben használata
- Internet használata
- Eszközök a használók szolgálatában:
 - irodai programcsomag használata
 - nyomtatás
 - fénymásolás
 - letöltés lemezre, pendrive-ra
 - kártyaolvasó használata
 - fax küldése és fogadása
 - spirálozás
 - lapolvasó (szkenner) használata
 - laminálás
 - lapvágás

III.5.2 A felnőtt könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások

Ellenőrzési pont

A regisztrálás, a beiratkozás és adatnyilvántartás mellett itt történik a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, előjegyzése, a késedelmi és térítési díjak befizetése, az elveszett dokumentumok megtérítése, az általános tájékoztatás, a késedelmes olvasók felszólítása.

Regisztrálás, beiratkozás

A 16 éven felüli könyvtárhasználók regisztrálása és beiratkozása az emeleti ellenőrzési pontnál történik a személyi adatok rögzítésével.

Beiratkozáskor, ill. regisztráláskor a könyvtárhasználó Nyilatkozatot ír alá, melyben elfogadja a könyvtár használatának szabályait, valamint a számítógépes nyilvántartás és kölcsönzés hitelességét.

A használó szóbeli, vagy kérésére írásos tájékoztatót kap a könyvtár szolgáltatásairól és használatának rendjéről.

A beiratkozási díjak mértékét, a kedvezményezettek körét és a kedvezmények mértékét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A könyvtár a 16 éven aluli, illetve a nagykorú, de gyámság alatt álló beiratkozók esetén kezes kötelezettségvállalását kéri, lásd a Könyvtárhasználati szabályzat Könyvtári tagságra vonatkozó részét (III.4.2).

Adatnyilvántartás

A könyvtár számítógépes nyilvántartást vezet.

A személyi adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni. A használó által megadott személyi adatokat a könyvtár csak olvasói nyilvántartás céljára használhatja fel. A könyvtár az adatlapokat zárt helyen tárolja, és csak a kölcsönzéssel megbízott dolgozók használhatják. A számítógépen használt adatokhoz a kölcsönző könyvtáros jelszó segítségével fér hozzá.

Amennyiben a könyvtár megsérti az adatvédelemről szóló 1992. évi LXIII. törvényt, a könyvtár használója jogorvoslatért bírósághoz fordulhat.

Kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés

- A könyvtárból kölcsönözni csak érvényes tagsággal lehet.
- Egyszerre legfeljebb 10 db dokumentum kölcsönözhető. A kikölcsönzött dokumentumokra az olvasó köteles vigyázni, és azt a kölcsönzési határidő lejártáig visszahozni. Aki a kikölcsönzött könyvekbe bejegyez, szövegét aláhúzza vagy azt megrongálja, annak kártérítést kell fizetni.
- A kölcsönzési idő: 28 nap.
- A könyvtáros kérésre a kölcsönzési határidőt két alkalommal meghosszabbíthatja. A hosszabbítás kérhető személyesen, e-mailben, a könyvtár internetes közösségi oldalain vagy telefonon.
- Nem kérhető hosszabbítás, ha azt más olvasó előjegyeztette.

Késedelmes olvasók felszólítása

Ha a könyvtárhasználó a kölcsönzési határidő lejártáig nem hozza vissza a dokumentumokat, és a kölcsönzési határidő meghosszabbítását sem kérte, a könyvtár felszólítást küld, és postaköltséget számol fel, melynek mértékét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az ötödik felszólító levél a térítési díjat és a postaköltséget tartalmazza, valamint a vissza nem hozott könyv háromszoros vagy tízszeres árát a kiadási évétől függően, lásd a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú mellékletének 5. pontja.

A felszólított olvasó újabb dokumentumot csak a tartozás rendezése után kölcsönözhet.

Elveszett könyvtári dokumentumok

Ha a kölcsönzött könyv elvesz, megrongálódik, a használó ugyanannak a műnek megegyező kiadású és megfelelő állapotú példányát a könyvtárnak leadhatja. Ebben az esetben nem kell a könyv árát megtéríteni.

Ha az elveszett vagy megrongált könyvet a használó nem pótolja a lejáratától számított 3 hónapon belül, akkor köteles a könyv értékét megtéríteni a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú mellékletében leírtak szerint.

Előjegyzés

Ha az olvasó által keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de éppen kölcsönzés alatt van, előjegyzés kérhető rá. Amikor a dokumentum visszakerül a könyvtárba, akkor az olvasó kérésére értesítést küldünk (e-mailben vagy telefonon).

Az előjegyzést az értesítéstől számított 5 munkanapig tartjuk fenn!

Könyvek

A Könyvtárlátogatók a felnőtt könyvtárban elhelyezett könyveket csak helyben használhatják, Könyvtári tagok számára a könyvek kölcsönözhetőek is. Az állományrészben szabadpolcon elhelyezett könyveket minden könyvtárhasználó korlátozás nélkül kézbe veheti, a raktárban lévő könyvekhez pedig a könyvtáros segítségével lehet hozzájutni.

A szépirodalmi műveket a polcokon a szerzők neve szerinti betűrendben helyeztük el.

A könyvtár használóinak jelentős része azonban nem meghatározott szerzőket és címeket keres, hanem érdeklődési körében „valami jó olvasnivalót” szeretne találni. Az ilyen jellegű olvasói igények kiszolgálását segítik, az ún. „Témacsoportok”, amelyekben az adott témára vonatkozó könyveket gyűjtöttük össze.

Témacsoportok

Történelmi regények, Háborús regények, Életrajzok, Világsiker, Kalandregények, Színes Pöttyös könyvek, Szerelmes regények, Krimik, Fantasztikus regények, Idegennyelvű regények, Versek, Drámák és Kötelező olvasmányok.

Könyvárúsítás

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár állományából kivont, valamint az ajándékba kapott, de az állományba nem tartozó könyvek, folyóiratok kedvezményes áron, térítés ellenében megvásárolhatók.

III.5.3 Zenei könyvtár – videó- és hangtár (audiovizuális gyűjtemény)

Ebben az állományrészben történik a bakelit- és CD lemezek, DVD-k, a hang- és videokazetták, a hangoskönyvek használata.

Az audiovizuális gyűjtemény dokumentumai helyben ingyenesen használhatók.

A Zenei könyvtárból történő kölcsönzés külön tagsághoz kötött. Az Audiovizuális Klub működésének feltételeit a Könyvtárhasználati szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A zenei állományból való kiválasztást tematikus katalógusokkal segítjük.

A Videó- és hangtárban lehetőség van házi videokazetták átíratására DVD-re (videódigitalizálás), valamint magánjellegű hangfelvételek digitalizálására is.

III.5.4 Olvasóterem

Az olvasótermi könyvek helyben használata mindenki számára biztosított, a kölcsönzésük – a beiratkozott olvasóknak – zárástól nyitásig lehetséges.

Az olvasótermi és szakirodalmi részben minden könyvtárhasználó számára szabad wifi-hozzáférést biztosítunk.

Folyóiratok

Helyben használatuk mindenki számára biztosított. A könyvtári tagok a hetilapokat és folyóiratokat – a legfrissebb számok kivételével, – 1 hétre kölcsönözhetik, egyszerre 5 darabot, egyfajtaból egyszerre 3 darabot.

A folyóiratokból fénymásolásra van lehetőség.

A folyóiratok régebbi – bekötött vagy tékázott – számaihoz a könyvtáros segítségével juthat az olvasó. Ezeket a folyóiratokat nem kölcsönözzük, de lehetőség van fénymásolásra.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat az olvasó kérésére más könyvtártól átkölcsönözzük. Könyvtárközi kölcsönzést csak a könyvtárba beiratkozott olvasó vehet igénybe.

A kölcsönzés történhet eredetiben vagy másolatban, magyarországi vagy külföldi könyvtárból. Az átkölcsönzött dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg, az általa kért térítési díjat (postaköltség, másolási díj) az olvasónak kell megfizetni. Könyvtárunk a könyvtárközi kölcsönzés keretében kapott dokumentumok visszaküldéséért postaköltséget számít fel, melynek mértéket a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Több könyv kölcsönzésének térítési díját a könyvtárossal előre egyeztetni kell. Könyvtárközi kölcsönzés keretében könyvtárunk is kölcsönöz dokumentumokat más könyvtárak számára. A dokumentum küldésének postaköltsége, másolatban történő szolgáltatás esetében a fénymásolás díja a kérő könyvtárat terheli.

III.5.5 Helytörténeti gyűjtemény

Különgyűjteményként kezeljük a helyismereti anyagot, amit annak speciális jellege, különleges értéke és fokozott védelme indokol.

A helytörténeti gyűjteményből érvényes olvasójeggyel kölcsönözhetőek a másodpéldányok, a kölcsönzés ideje 1 hét.

III.5.6 Gyermekkönyvtár

A Gyermekkönyvtár feladata a 16 éven aluli korosztály könyvtári ellátása, de érvényes könyvtári tagsággal bármely korosztály igénybe veheti szolgáltatásait. A Gyermekkönyvtár használói a könyvek helyben használatán és kölcsönzésén kívül a gyűjtemény részét képező folyóiratokat is olvashatják.

Beiratkozás, adatnyilvántartás

A szolgáltatásokat érvényes könyvtári tagsággal rendelkező, beiratkozott olvasók vehetik igénybe. Beiratkozáskor a könyvtárhasználó vagy jóálló Nyilatkozatot ír alá, amelyben elfogadja a Gyermekkönyvtár használatának szabályait.

A személyi adatokban bekövetkezett változást a könyvtár használójának be kell jelenteni.

A használó által megadott személyi adatokat a könyvtár csak olvasói nyilvántartás céljaira használhatja.

A beiratkozási díjak mértékét, a kedvezményezettek körét és a kedvezmények mértékét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A regisztrációhoz a gyerekek alábbi adatai szükségesek:

- név
- anyja neve
- születési hely, év hónap
- apa vagy gondviselő neve
- állandó lakhelye
- telefonszáma, e-mail címe
- az iskola neve és címe

A könyvtár a 16 éven aluli, illetve a nagykorú, de gyámság alatt álló beiratkozók esetén kezes kötelezettségvállalását kéri, lásd a Könyvtárhasználati szabályzat Könyvtári tagságra vonatkozó részét (III.4.2).

Kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás, késedelmi díj

A beiratkozott olvasók egyszerre 6 db könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő 28 nap.

A kölcsönzési határidő lejártá előtt két alkalommal kérhető a kölcsönzési határidő hosszabbítása. A hosszabbítás kérhető személyesen, e-mailben, a könyvtár internetes közösségi oldalain vagy telefonon.

Nem kérhető hosszabbítás, ha azt más olvasó előjegyeztette.

Amennyiben a gyermekolvasó a kölcsönzési határidő lejártáig nem hozza vissza az általa kikölcsönzött dokumentumokat, nevére két alkalommal felszólítást küldünk. Ha a két felszólítás után sem kerül vissza a dokumentum, a harmadik felszólítást a szülő vagy a gondviselő kapja.

A felszólítás költségét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A felszólított olvasó újabb dokumentumot csak a tartozás rendezése után kölcsönözhet.

A gyermekkönyvtárban lehetőség van:

- 16 éven aluliaknak ingyenes, korlátozott idejű számítógép-használatra,
- a korosztálynak megfelelő folyóiratok olvasására,
- a korosztálynak megfelelő videofilmet nézni,
- a könyvtár társasjátékaival játszani.

Előzetes bejelentkezés alapján, a gyermekkönyvtárossal egyeztetve lehetőség van csoportos foglalkozások és könyvtári órák tartására.

III.6 A könyvtár használatának általános szabályai

- A kabátokat és táskákat (a kisméretű kezitáskák kivételével) az előtéri fogason kell elhelyezni, de a bennük hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Az olvasói terekben étkezni, dohányozni tilos!
- A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény igazgatójának engedélyével rakhatók ki.
- A könyvtári dokumentumok csak eredeti helyükön használhatók, más részlegbe átvinni csak indokolt esetben, a könyvtáros engedélyével lehet.
- A könyvtárban minden befizetésről nyugtát, kérésre számlát állítunk ki.
- A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumait, berendezési tárgyait és eszközeit rendeltetésszerűen használni, azok épségét megővni. A használat során észlelt rendellenességeket, hibákat és hiányosságokat kérjük jelezni az olvasói terekben tartózkodó könyvtárosoknak.
- Ha valaki a könyvtár dokumentumait eltulajdonítja, ellene hatósági eljárást kezdeményezünk.
- A könyvtár látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Ittas, szembetűnően vagy érezhetően ápolatlan, közintézménybe nem illő (esetleg hiányos) öltözékben megjelenő, másokat megbotránkoztatóan viselkedő személy a könyvtár épületében nem tartózkodhat.
- A könyvtár számítógépein mások nyugalmanak megzavarására alkalmas, másokban félelmet keltő, vagy a közérkölcst sértő tartalmak (pl. pornográf fotók, -filmek, tiltott önkényuralmi jelképek stb.) megjelenítése tilos. A szabály megszegőjét felszólítás után az igazgató döntése alapján a könyvtár kizárhatja tagjai sorából.
- A könyvtár rendjét megszegő használatól a szolgáltatások teljesítését az intézmény megvonhatja. A megvonás szólhat:
 - meghatározott időre, pl. egy év,
 - vagy végleges időtartamra.
- Az intézmény a kéretlenül kapott ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget, az ilyen dokumentumok hasznosítása vagy kezelése szakmai mérlegelésének tárgyát képezi.
- A könyvtárhasználat során felmerülő észrevételeiket, javaslataikat szívesen vesszük. A könyvtárhasználó jogosult - szóban vagy írásban - a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni. A könyvtár honlapján, az „Olvasói javaslatok, kérdések” űrlapba írt feljegyzésekre az intézmény köteles 10 munkanapon belül írásban válaszolni.
- Panasz esetén az információs pultnál kihelyezett Panaszládába elhelyezve, vagy a könyvtár honlapján, az „Online panaszbenyújtás” űrlapon van lehetőség a panasz benyújtására. Az olvasó panaszának kivizsgálását a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

III.7 Záradék

1. A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.
2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata 2019. január 01-jétől lép hatályba.
3. A fenti Könyvtárhasználati szabályzat alapján működnek a könyvtár szolgáltatásai.

Orosháza, 2018. december 20.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a könyvtárigazgató előterjesztése alapján a Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatát a 261/2018. (XII.20.) Kt. határozatával jóváhagyta.

A 64/2020. (VII.9.) K.t. határozattal elfogadott 1. módosítással egybeszerkesztett egységes szerkezetű szöveg.

Kelt: Orosháza, időbélyegző szerint

Dávid Zoltán
polgármester

III.1 Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklet

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szolgáltatásainak térítési díja

Beiratkozási díjak (Olvasójegy):

- A könyvtárba a beiratkozás ingyenes

Késedelmi díjak:

- könyvek, hangoskönyvek esetében:
 - első felszólítás: 500,- Ft
 - második felszólítás: 1.000,- Ft
 - harmadik felszólítás: 1.500,- Ft
- hangfelvételek és videofelvételek: 50,- Ft/nap/dokumentum

Elveszett könyvtári dokumentumok:

- Könyvek esetében a térítési díjat az elveszett könyv gyűjteményi értékének figyelembevételével állapítjuk meg az alábbiak szerint:
 - Az 1997 előtt megjelent könyvek esetében az eredeti ár tízszerese, de legalább 1.000,- Ft.
 - Az 1997 után megjelent könyvek esetében az eredeti ár háromszorosa.
- CD, DVD lemezek: az eredeti árat kell megtéríteni.
- Videokazetták: az eredeti árat kell megtéríteni.

Előjegyzés: ingyenes.

Könyvtárközi kölcsönzés:

- Történhet eredetiben és másolatban.
- A mindenkori postai díjszabásban az ajánlott levél díjának megfelelő postaköltséget számítunk fel
- Amennyiben a küldő könyvtár díjat számít fel, annak költsége az olvasót terheli.
- Másolatban történő szolgáltatáskor a másolás költségét az olvasó fizeti.

Bibliográfiai adatszolgáltatás és lelőhely információ: ingyenes

Fénymásolás, nyomtatás:

- Fekete-fehér:
 - A/4: 15,- Ft kétoldalas: 25,- Ft
 - A/3: 30,- Ft kétoldalas: 50,- Ft
- Színes:
 - A/4 önletrajz: 50,- Ft kétoldalas: 100,- Ft
 - A/4 (50%-os telítettség alatt): 80,- Ft kétoldalas: 160,- Ft
 - A/4 (50%-os telítettség felett): 150,- Ft kétoldalas: 290,- Ft
 - A/3: 300,- Ft kétoldalas: 600,- Ft

Számítógépes szolgáltatások:

Könyvtártagoknak:

Számítógép használata:	150,- Ft/30 perc	100,- Ft/30 perc
CD, DVD-írás (lemezzel együtt):	500,- Ft/lemez	500,- Ft/lemez
Lapolvasó:	100,- Ft/db	100,- Ft/db

Spirálozás:

- 0 - 30 lap 300,- Ft
- 30 - 60 lap 350,- Ft
- 60 - 90 lap 400,- Ft
- 90 - 120 lap 500,- Ft
- 120 - 150 lap 600,- Ft

Laminálás:

- A/5: 100,- Ft

- A/4: 150,- Ft
- A/3: 300,- Ft

Fax küldése és fogadása:

- Magyarországa: 500,- Ft alapidj + 250,- Ft/oldal
- Külföldre: 1.000,- Ft alapidj + 500,- Ft/oldal
- Fax fogadása: 100,- Ft/oldal

III.II Könyvtárhasználati szabályzat 2. számú melléklet

Az Audiovizuális Klub működési szabályzata

1. Az Audiovizuális Klubot a Justh Zsigmond Városi Könyvtár hozta létre.
2. Az Audiovizuális Klub tagjai lehetőséget kapnak a könyvtár
 - hangfelvételeinek (mikrobarázdás lemezek (LP-k), hangkazetták, audio CD lemezek)
 - videofelvételeinek (videokazetták, DVD-filmek) kölcsönzésére.
3. A klub tagja lehet az, aki:
 - a könyvtár beiratkozott (érvényes olvasójeggyel rendelkező) tagja,
 - elfogadja az Audiovizuális Klub működési szabályzatát,
 - aláírásával hitelesíti a Nyilatkozatot,

A Vakok és Gyengénlátók Békés Megyei Egyesülete Orosházi Kistérségi Körzeti Csoportja könyvtárba beiratkozott tagjai a klub keretében ingyenesen kölcsönözhetik a hangoskönyveket.
4. A klub tagja jogot kap a könyvtár hangfelvételeinek, videofelvételeinek használatára. A használati jog a beiratkozás napjától számított egy évre szól.
5. Kölcsönzés:

Az Audiovizuális Klubból a Justh Zsigmond Városi Könyvtár nyitvatartási idejében lehet kölcsönözni.

 - Kölcsönözhető dokumentumok mennyisége: egy alkalommal összesen 5 dokumentum-
 - Kölcsönzési idő: 1 hét. A dokumentumok kölcsönzési idejét az olvasó nevére kiállított olvasójegyen a könyvtár feltünteti.
 - Hosszabbítás: a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
 - A klubtag köteles az előírt határidőt betartani és a dokumentumokat a zenei könyvtárba ép állapotban visszajuttatni.
 - Türelmi idő: 2 nap.
 - Késedelem: az Audiovizuális Klub a késedelmes kölcsönzőknek a határidő és a türelmi idő lejáratát követően felszólítást küld.
 - Késedelmi díj: a késedelmesen visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni, az alábbiak szerint:
 - 50,- Ft/nap/dokumentum
 - Tértivevényes felszólítás: tértivevényes felszólítást küld a könyvtár abban az esetben, ha az előző felszólítások eredménytelenek voltak. Felszólítás után a késedelmi díjat postaköltség is terheli. További késedelem esetén a könyvtár bírósághoz fordul.
6. A klubtag az általa használatba vett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik.
7. Oktatási, közművelődési intézmények (iskolák, óvodák, művelődési ház...) számára a pedagógus, illetve az adott intézmény alkalmazottja kölcsönözhet saját nevére, a beiratkozási feltételek betartásával.
8. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, hogy mely dokumentumok azok, melyek kölcsönözhetők és melyek azok, amelyek csak helyben használhatóak.
9. A könyvtár az Audiovizuális Klub keretében a Vakok és Gyengén látók Békés Megyei Egyesülete Orosházi Kistérségi Körzeti Csoportja tagjai számára előzetes egyeztetést követően kazettás, CD-s magnetofonokat kölcsönöz 6 hónapos határidővel. A kölcsönzéseket füzetben regisztrálja.

IV. számú melléklet
A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Közzétételi szabályzata

Orosháza, 2019. január 01.

IV.1 Bevezetés

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár), mint közfeladatot ellátó, a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

IV.2 A szabályzat célja

Jelen szabályozás célja, hogy a Könyvtár eleget tegyen a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó előírásoknak, és szabályozza az ezzel kapcsolatos feladatokat és hatásköröket. Idesorolva a közérdekű adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának részletes rendjét, e feladatok ellátásra kijelölt munkaköröket, és a cél érdekében való együttműködést. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében az e törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

IV.3 A szabályzat hatálya

Kiterjed mindazon munkatársakra és a Könyvtár teljes területére, akik és ahol közérdekű adatot kezelnek.

IV.4¹⁰ Alapfogalmak

adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;

adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adatkezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

10 2020. július 13-tól módosította a 64/2020. (VII.9.) K.t. határozat mellékleteként kiadott „Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. módosítása”

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;

helyesbítés: a pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyettesítése (javítása);

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét a törvény közérdekből elrendeli;

közzététel: a vonatkozó törvényben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

IV.5¹¹ A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

- A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be a könyvtár igazgatójához, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Orosháza, Kossuth u. 3. postacímen vagy a konyvtar@justhvk.hu e-mail címen.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta az Adatkezelő, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően állapíthat meg költségtérítést, amelynek összegét előre közölni kell.
- Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- Az adatigénylésnek közérthető formában és amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

11 2020.július 13-tól módosította a 64/2020. (VII.9.) K.t. határozat mellékleteként kiadott „Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. módosítása”

IV.6¹²

IV.7 A közzétételi lista

A közzétételi lista tartalmazza azokat az adatokat, melyek közzétételét jogszabály írja elő, magát a listát is közzé kell tenni.

Adat	Frissítés	Megőrzés
<i>Szervezeti, személyzeti adatok</i>		
a Könyvtár hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és faxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
a Könyvtár szervezeti felépítése a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
a Könyvtár vezetőjének neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcím)	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
<i>Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok</i>		
a Könyvtár feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó a Könyvtárra vonatkozó alapvető jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat hatályos és teljes szövege	a változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a Könyvtár által nyújtott szolgáltatások megnevezése, tartalma, igénybevételi rendje, a fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	a változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a Könyvtár által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	folyamatosan	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a Könyvtár alaptevékenységével kapcsolatos vizsgálatok,	a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

12 2020. július 13-tól módosította a 64/2020. (VII.9.) K.t. határozat mellékleteként kiadott „Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. módosítása”

Adat	Frissítés	Megőrzés
ellenőrzések nyilvános megállapításai		
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s az adatvédelmi felelős neve	évente	az előző állapot törlendő
a Könyvtár tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	évente	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás Könyvtárra vonatkozó adatai	évente	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
<i>III. Gazdálkodási adatok</i>		
a Könyvtár éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója, a költségvetés végrehajtásáról készített beszámolók	a változásokat követően azonnal	a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
a Könyvtárnál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	negyedévente	a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a nettó <u>ötmillió</u> forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre,	a szerződés létrejöttét, változását követő 60 napon belül	legalább 5 évig

Adat	Frissítés	Megőrzés
vagyonhasználásra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai (az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződés értékét a közzétételi kötelezettség szempontjából egybe kell számítani)		
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	évente	legalább 1 évig archívumban tartásával

A Könyvtár a közzétételre szolgáló honlapot úgy alakítja ki, hogy az adatok közzétételére alkalmas legyen, a könyvtárigazgató gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről. A Könyvtár a közérdekű adatokat saját honlapján teszi közzé. A könyvtárigazgató felelőssége, hogy a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosak, szakszerűek és időszerűek legyenek, és az ő feladata az adatok időben való előkészítése. A könyvtárigazgató gondoskodik arról, hogy a Könyvtár honlapján valamennyi, kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen. A dokumentumokat írásvédetten, pl.: .pdf formátumban kell közzétenni. A közzétett adatok a közzétételt követő egy évig a honlapról nem távolíthatók el.

IV.8 Hivatkozások, vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

IV.9 Záró rendelkezések

A 64/2020. (VII.9.) K.t. határozattal elfogadott 1. módosítással egybeszerkesztett egységes szerkezetű szöveg.

Orosháza, 2020. július 09.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I/3. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

131/2022. (IX.27.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt arról, hogy 2022. október 01-jei hatállyal módosítja az Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező „Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. módosítása” dokumentummal,
2. felkéri a múzeum igazgatóját a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére és aláírására,
3. felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak az aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester és Józó Tamásné igazgató a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért

Határidő: a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására azonnal
a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak elkészítésére és aláírására 2022. október 01.”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: azonnal

**Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma
Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. módosítása**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma Szervezeti és Működési Szabályzatát 2022. október 01-i hatállyal a következők szerint módosítja:

1. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 1.5.3. pontjában a Városi Képtár nyitva tartása a következők szerint módosul:**

„1.5.3. Városi Képtár

...

	Téli nyitva tartás november 1-től – március 31-ig	Nyári nyitva tartás április 1-től – október 31- ig
hétfő	zárva	zárva
kedd	zárva	9 - 15
szerda	zárva	9 - 15
csütörtök	zárva	10-18
péntek	zárva	9 - 15
szombat	zárva	9-13
vasárnap	zárva	zárva
összesen heti:	0 óra	30 óra

”

2. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 1.6.4. pontja a következők szerint módosul:**
„1.6.4. Az Múzeum engedélyezett létszáma: 6,25 fő”
3. **A 68/2020. (VII.9.) K.t. határozattal elfogadott Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályosak.**

Orosháza,

Józó Tamásné
igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. módosítását Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2022. (IX.28.) K.t. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

2.) Energia válsághelyzetben tett gazdasági társasági intézkedések szükségességéről

2/1. OROS-PROJEKT Kft. általi intézkedések

2/2. OrosCafé Kft. általi intézkedések

2/3. Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. általi intézkedések

2/4. Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. általi intézkedések

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Tisztelettel köszöntötte a cégek vezetőit. Megkérdezte az előadókat, hogy kívánják-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, észrevételük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Az előterjesztés határozati javaslatot nem tartalmaz, ezért szavazásra nem került sor.

3.) Orosházi Polgármesteri Hivatalt érintő intézkedések az energia válsághelyzet okán, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Antal László megérkezett, a teremben lévő Bizottsági tagok száma 8 fő.)

Dr. Burai Mihály jegyző: Tekintettel arra, hogy részletes szövegekörnyezetbe ágyazzák annak az indokolását, hogy a Hivatal, mint az Önkormányzat végrehajtó szervének 2023. április 30-ig történő működését hogyan képzelik el, látható az előterjesztés szöveges környezetében, hogy forgatókönyvet írnak az elkövetkezendő időszakra, és három olyan markáns pontba foglalják az energiakrízis miatt kialakult működésben a kiadások oldalán deficitre törekvő elképzeléseiket, amellyel reményeik szerint az energetikai hatékonyságuk a matematikai számokban is kifejezve eredményesnek mutatkozhat. Az első pontban lett rögzítve, hogy igyekeznek a szükségtelen energiaforrások minimalizálására, kiiktatására törekedni, a második pontban azt vázolták, hogy közel 20 irodát vezetnek ki az energiaellátás rendszeréből, ami azt jelenti, hogy ezen irodákban 2023. április 30-ig terjedően munkavégzés nem folyik, lezárt területnek nyilvánítják. Itt az energiaköltség 0-ra redukálódik. A harmadik intézkedési csomag pedig egy átmenetileg megváltozott munkarendhez igazodó elképzelés, amelyet külön jegyzői utasításban fog a Jegyző a Képviselő-testületi ülés napját követően közzétenni. Ezentúl a szervezeti struktúrában következik be változás, mégpedig a Jegyzői Kabinetben belül megjelenik a jogi csoport, 2023. január 1. napjával kezdődően pedig a vármegyei elnevezések miatt a normaszövegben a megye kifejezések vármegye szóhasználatra módosulnak.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, észrevételük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

132/2022. (IX.27.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt arról, hogy 2022. október 01-jei hatállyal módosítja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező „Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. módosítása” dokumentummal,
4. felkéri a jegyzőt a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére és aláírására,
5. felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak az aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester és Dr. Burai Mihály jegyző a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért

Határidő: a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására azonnal
a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak elkészítésére és aláírására 2022. október 01.”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: azonnal

Melléklet

**Az Orosházi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. módosítása**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) 2022. október 01-i hatállyal a következők szerint módosítja:

1. Az SZMSZ II. FEJEZETÉNEK (A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE) 2. pontja a következők szerint módosul:

„2.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

	Megnevezés
a)	Jegyzői Kabinet
	Jegyző
	<i>Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i>
	Belső ellenőrzés
	Humánerőforrás-gazdálkodás
	Aljegyző
	<i>Közvetlen aljegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i>
	Rendszergazda, informatikus
	Jogi Csoport
	Oktatási-, kulturális-, sportreferens
	Jegyzőkönyvvezetők, titkárnők
	<i>Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll</i>
	Főépítész megbízással jogviszonyban
b)	Polgármesteri Kabinet
	<i>Polgármester irányítása alatt áll</i>
	Önkormányzati tanácsadók
c)	Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
	Költségvetési Csoport
	Pénzügyi, Számviteli Csoport
	Adócsoport
	Gondnokság
d)	Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztály
e)	Általános Igazgatási Osztály
	Közterület-felügyelő
f)	Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály

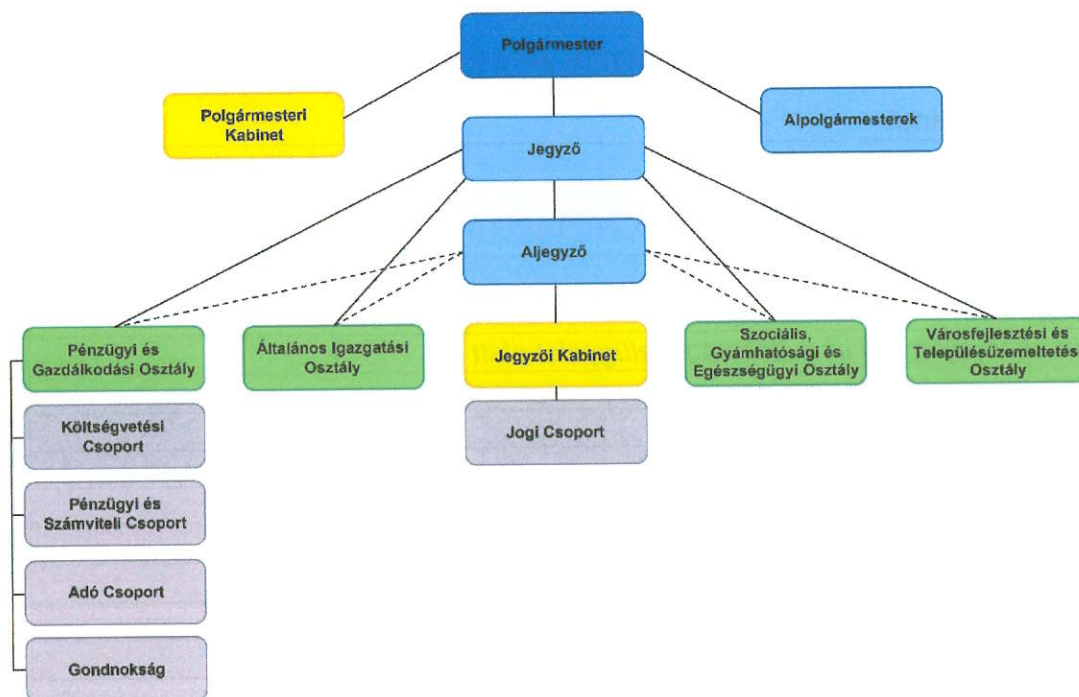
2. Az SZMSZ III. FEJEZETének (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI) 13.9. pontja a következők szerint módosul:

„[13.) Az ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:]

...

13.9. elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi munkaidő nyilvántartás űrlapját.”

3. Az SZMSZ 1. melléklete (OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA) a következők szerint módosul:



4. Az SZMSZ 2. melléklete (JEGYZŐI KABINET MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) a szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje a következők szerint módosul:

„A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Jegyző

Aljegyző

Belső ellenőrzés

Humán erőforrás-gazdálkodás

Rendszergazda, informatikus

Főépítész

Jogi Csoport

csoportvezető

jogtanácsos és jogi előadó

Oktatási-, kulturális-, sportreferens

Titkárság

Jegyzőkönyvvezető

A szervezeti egységen belül a jegyző és az aljegyző egymást, az aljegyző helyettesíti a csoportvezetőt, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.”

5. Az SZMSZ 2. melléklete (JEGYZŐI KABINET MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) a személyzeti ügyintéző feladatai 2.7. pontja a következők szerint módosul, valamint 2.13. – 2.13. ponttal egészül ki:

„2.7. Vezeti a szabadság, a létszám, a bér stb. nyilvántartásokat, azokról az érintetteknek, illetve az illetékesek részére adatot szolgáltat. Elkészíti a munkaidő

nyilvántartás űrlapokat, gyűjti a szabadságengedélyeket, valamint azok alapján elkészíti az adatszolgáltatásokat a Jegyzői Kabinet; a közfoglalkoztatottak kivételével az Orosházi Polgármesteri Hivatalban munkát végző önkormányzati alkalmazottak számára.

...

2.13. Orvosi alkalmassági nyilvántartás vezetése, beutalások elkészítése. Kapcsolattartás az üzemorvossal.”

6. Az SZMSZ 2. melléklete (JEGYZŐI KABINET MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) közül a Kistérségi tanácsadó munkakör, valamint a kistérségi tanácsadó feladatkörének felsorolása törlésre kerül.

7. Az SZMSZ 2. melléklete (JEGYZŐI KABINET MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) a jogtanácsos és jogi előadó munkafadatait megelőzően az alábbi csoportvezetői feladatokkal egészül ki:

„Csoportvezető feladatai:

5/A.1. A csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Az ügyek kiosztása, szignálása ügyintézőkre. Egyeztetés kezdeményezése az Aljegyzővel, vagy az ügyben érintett más osztályvezetővel, tisztségviselővel.

5/A.2. Részvétel a jegyzői/testületi/bizottsági üléseken, a csoportba tartozó munkatársak tájékoztatása a feladatkörükhöz tartozó kérdésekben.

5/A.3. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek, előterjesztések, rendelettervezetek, szabályzatok készítése, jogi ellenjegyzése.

5/A.4. A csoporttól, illetve más szervezeti egységtől kapott szerződések, rendelettervezetek, előterjesztések jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.

5/A.5. A város honlapja Jogi Csoportra vonatkozó részeinek karbantartása.

5/A.6. A Jogi Csoport költségvetési igényeinek összegyűjtése és továbbítása.

5/A.7. Az Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszerben az önkormányzati rendeletek publikálásának, valamint a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modulba feltöltendő, vagy e Modulban érkezett, a csoportot érintő üzenetek megválaszolásának figyelemmel kísérése.

5/A.8. A Polgármester és a Jegyző rendelkezése szerint peren kívüli eljárásokban és peres eljárásokban való részvétel.

5/A/9. Részvétel a hagyatéki hitelezői igény érvényesítésében.”

8. Az SZMSZ 2. melléklete (JEGYZŐI KABINET MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) a jogtanácsos és jogi előadó munkafadatai közül a 6.18. pont törlésre kerül.

9. Az SZMSZ 2. melléklete (JEGYZŐI KABINET MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) a Jegyzői, aljegyzői titkárnő feladatai közül a 8.7. és a 8.12. pont törlésre kerül.

10. Az SZMSZ 2. melléklete (JEGYZŐI KABINET MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) Tisztségviselői titkárnő feladatai a következő 9.8. – 9.10. ponttal egészül ki:

„9.8. Vezeti a részére átadott azon szerződések és megállapodások nyilvántartását - lefűzve és elektronikusan - melyekben az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal félként részt vesz.

9.9. A Zöld Vonal Szabályzatban meghatározott leírási, adattovábbítási és adatgyűjtési feladatok elvégzése.

9.10. Oktatási Kerekasztal üléseiről emlékeztető készítése.”

11. Az SZMSZ 2. melléklete (JEGYZŐI KABINET MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) Jegyzőkönyvvezető feladatai 10.13. pontja a következők szerint módosul:

„10.13. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának képviselői és nem képviselő bizottsági tagok távolmaradás bejelentéseinek és igazolásainak gyűjtése, adminisztrálása, a képviselő-testületi és a bizottsági ülések jegyzőkönyvei alapján 6 hónaponként kimutatás készítése.”

12. Az SZMSZ 4. melléklete (A SZOCIÁLIS, GYÁMHATÓSÁGI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) Egészségügyi ügyintéző feladatai 8. pontja a következők szerint módosul:

„8. Elkészíti az Osztály dolgozóinak havi munkaidő nyilvántartás űrlapját.”

13. Az SZMSZ 5. melléklete (AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI OSZTÁLY MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) Szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendjének felsorolása a következők szerint módosul:

„A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető

Osztályvezető-helyettes

Anyakönyvi ügyintéző

Hagyatéki ügyintéző

Kereskedelmi igazgatási ügyintéző

Általános hatósági ügyintéző

Állattartási és hulladékgazdálkodási hatósági ügyintéző

Kézbesítő

Közterület-felügyelő”

14. Az SZMSZ 5. melléklete (AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI OSZTÁLY MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) Osztályvezető feladatai 16. pontja a következők szerint módosul:

„16. Elkészíti az Osztály dolgozóinak havi munkaidő nyilvántartás űrlapját.”

15. Az SZMSZ 5. melléklete (AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI OSZTÁLY MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) Osztályvezető-helyettes (Általános hatósági ügyintéző munkakörének megnevezése „Osztályvezető-helyettes”-re változik és feladata a következők szerint módosul:

„Osztályvezető-helyettes:

1. Az Osztályvezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Osztályvezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja – az osztályvezető egyetértésével – az osztály dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírásával látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az osztályvezetőnek.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol – az osztályvezető kiadmányozása alá nem tartozó - döntésnek minősülő ügyekben.
5. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi az osztály dolgozói munkájának törvényességét. Az ügyiratokat az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és

aláírásával látja el.

6. A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.

7. Az Osztályvezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását az osztály munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.

8. Közreműködik az osztály dolgozói minősítésének elkészítésében.

9. Az Osztályvezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti.”

16. Az SZMSZ 5. melléklete (AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI OSZTÁLY MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) az Általános hatósági ügyintéző feladata a következők szerint egészül ki:

”...

7. Az Osztályvezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.

8. Közreműködik az osztállyal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.

9. Közreműködik az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottsági ülésein.

10. Eljár birtokvédelmi ügyekben, a kérelem helybenhagyása, vagy elutasítása tárgyában.

11. Eljárást folytat a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2013. (VI.28.) önkormányzati rendelet alapján az egyes magatartási szabályokat megszegő elkövetővel szemben.

12. A Képviselő-testület részére előterjesztést készít a közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házsám-megállapítás szabályairól szóló 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet szerint a településrész név megállapítása, közterület elnevezése, az elnevezés megváltoztatása tárgyában.

13. A használt lakás vásárlási támogatásáról szóló 10/2016. (V.02.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően megvizsgálja a beérkezett kérelmeket, majd előterjesztést készít a soron következő Képviselő-testületi ülésre, döntéshozatal céljából.

14. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:

14.1. a Jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;

14.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;

14.3. az ülésről készített jegyzőkönyvek - pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli – áttekintése.

15. Állattartási szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja, megtilthatja és állatvédelmi bírságot szabhat ki.”

17. Az SZMSZ 6. melléklete (A VÁROSFELJESZTÉSI ÉS TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) az Környezetvédelmi ügyintéző feladata a következők szerint egészül ki:

”...

32. Közreműködik a város területén kialakult illegális hulladéklerakók feltárásában, megszüntetésében, azok kialakulásának megelőzésében.”

18. A 27/2022. (II.15.) K.t. határozattal elfogadott Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályosak.

Orosháza, 2022.

Dr. Burai Mihály
jegyző

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. módosítását Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2022. (.....) K.t. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

133/2022. (IX.27.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt arról, hogy 2022. október 17-jei hatállyal módosítja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező „Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. módosítása” dokumentummal,
2. felkéri a jegyzőt a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére és aláírására,
3. felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak az aláírására,

4. felhatalmazza a jegyzőt az Orosházi Polgármesteri Hivatal tekintetében az energia-veszélyhelyzet körülményeinek változása esetén egyedi ügyfélfogadási rend meghatározására jegyzői utasítás kiadásával.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester és Dr. Burai Mihály jegyző a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért

Határidő: a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására azonnal
a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak elkészítésére és aláírására 2022. október 17.”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: azonnal

Melléklet

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. módosítása

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) 2022. október 17-i hatállyal a következők szerint módosítja:

1. Az SZMSZ IV. FEJEZETének (A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE) 2. pontja a következők szerint módosul:

„[2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:]

- a) A Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységére kiterjedő ügyfélfogadása:
Hétfőn: 8.00 órától 12.00 óráig,
12.30 órától 16.00 óráig;
Kedden: 8.00 órától 12.00 óráig,
délután nincs ügyfélfogadás;
Szerdán: 8.00 órától 12.00 óráig,
12.30 órától 16.00 óráig;
Csütörtökön: 8.00 órától 12.00 óráig,
délután nincs ügyfélfogadás;
Pénteken: 8.00 órától 10.00 óráig,
10.00 óra után nincs ügyfélfogadás.
- b) Az a) ponttól eltérően az év október 17. napjától az energia-veszélyhelyzet idejére
ba) a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységére kiterjedő ügyfélfogadása a főépítész kivételével:
Hétfőn: 8.00 órától 12.00 óráig,
12.30 órától 16.00 óráig;
Szerdán: 8.00 órától 12.00 óráig,
12.30 órától 16.00 óráig;
Csütörtökön: 8.00 órától 12.00 óráig,
délután nincs ügyfélfogadás;

bb) főépítész ügyfélfogadása
Kedden: 9.00 órától 13.00 óráig

c) Tisztségviselői fogadónapok:

ca) A Polgármester minden hónap első hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.

cb) A Polgármester általános helyettesítésére jogosult Alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.

cc) A nem képviselő-testület tagjai közül választott társadalmi megbízatású alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 09.00 órától 10.00 óráig fogad.

cd) Az Alpolgármester minden hónap harmadik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.

ce) A Jegyző minden hónap negyedik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.”

2. A 27/2022. (II.15.) K.t. határozattal elfogadott Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályosak.

Orosháza, 2022.

Dr. Burai Mihály
jegyző

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. módosítását Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2022. (.....) K.t. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés III. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

134/2022. (IX.27.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt arról, hogy 2023. január 01-jei hatállyal módosítja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező „Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. módosítása” dokumentummal,
2. felkéri a jegyzőt a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére és aláírására,
3. felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak az aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester és Dr. Burai Mihály jegyző a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért

Határidő: a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására azonnal
a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak elkészítésére és aláírására 2022. október 17.”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

Melléklet

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. módosítása

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) 2023. január 01-i hatállyal a következők szerint módosítja:

1. Az SZMSZ III. FEJEZETének (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI) 7. d) pontjában „a Békés megyei 04. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda” szövegrész „a Békés vármegyei 04. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda” szövegrészre módosul.
2. Az SZMSZ VI. FEJEZETének (KAPCSOLATTARTÁS RENDJE) 6.4. pontjában „megyei és országos sajtó-orgánumok” szövegrész „vármegyei és országos sajtó-orgánumok” szövegrészre módosul.
3. Az SZMSZ 2. melléklete (JEGYZŐI KABINET MUNKATÁRSAINAK FELADATAI)
 - a) 6.23. pontjában „Békés Megyei Kormányhivatal” szövegrész „Békés Vármegyei Kormányhivatal” szövegrészre módosul,
 - b) 7.1.2. pontjában „városi, megyei alapítású” szövegrész „városi, vármegyei alapítású” szövegrészre módosul.

- c) 10.7. pontjában „Békés Megyei Kormányhivatal” szövegrész „Békés Vármegyei Kormányhivatal” szövegrészre módosul.
4. Az SZMSZ 3. melléklete (A PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY MUNKATÁRSAINAK FELADATAI)
a) Osztályvezető feladatainak 8. pontjában „Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságához” szövegrész „Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Igazgatóságához” szövegrészre módosul,
b) Adóügyintéző feladatainak 6. pontjában „Békés Megyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építési Osztálya” szövegrész „Békés Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építési Osztálya” szövegrészre módosul.
5. Az SZMSZ 5. melléklete (AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI OSZTÁLY MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) Közterület-felügyelő feladatainak 24. pontjában „Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya” szövegrész „Békés Vármegyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya” szövegrészre módosul.
6. Az SZMSZ 6. melléklete (A VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY MUNKATÁRSAINAK FELADATAI) Osztályvezető feladatainak 11. pontjában „a megyei önkormányzattal” szövegrész „a vármegyei önkormányzattal” szövegrészre módosul.
7. A 27/2022. (II.15.) K.t. határozattal elfogadott Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályosak.

Orosháza, 2022.

Dr. Burai Mihály
jegyző

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. módosítását Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2022. (.....) K.t. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

4.) Az Egyesített Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat telephelyével kapcsolatos döntés meghozatala

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, észrevételük az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

135/2022. (IX.27.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) az Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását adja ahhoz, hogy az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának új telephely létesítéseként bejegyeztethesse a következőt:

„telephely megnevezése
Orosházi telephely

telephely címe
5900 Orosháza, Kossuth u. 3.

- 2) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. bérleti szerződést az Orosházi Kistérség Többcélú Társulással az alábbiak szerint:

- bérlet célja: 2022. október 17. napjától telephely létesítése,
- bérlet tárgya: 5900 Orosháza, Kossuth u. 3. sz. alatti ingatlanhelyiség,
- bérlet időtartama: határozatlan időtartamra, de legfeljebb a családsegítés kötelező szociális alapellátási és a gyermek érdekét védő speciális gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátásáig,
- díjfizetés: bérleti díj, és rezsidíj fizetési kötelezettség nélkül.

Végrehajtásért felelős:

- Oravec Nóra alpolgármester a Társulási Tanács elé terjesztéséről,
- Halustyik Éva intézményvezető a társaság alapszabály módosításának, szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért
- Lajti Tímea ügyvezető a térítésmentes használatról szóló bérleti szerződés megkötéséért.

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: azonnal

5.) Energiaválsággal kapcsolatos intézkedések a civil szervezetek irányába

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Oravec Nóra alpolgármester: Elmondta, hogy minden civil szervezettel személyesen egyeztettek, mindenki konstruktív és segítőkész volt. Ezen civil szervezeteknek a továbbiakban a PMK-ban biztosítottak helyszínt, Lajti Tímea ügyvezetővel egyeztetve. Mindenkit megkértek, hogy amikor szeretnének bemenni, akkor végezzenek egyeztetést ügyvezető asszonnyal, hogy ne legyen az, hogy ugyanazon időpontban több szervezet szeretne bemenni. Két nyugdíjas szervezet van, az egyik a Rákóczi utcai, a másik pedig a Szentotonyai Nyugdíjas Egyesület, ezzel kapcsolatban Bogárné Kiss Ildikóval folytattak egyeztetést, mert nem szerették volna, hogy minden nap beérkezzenek a nyugdíjasok a városba, ezért számukra a nappali ellátóhelységben fognak biztosítani akár mindennapi találkozásokra helyet, illetve a Pacsirta utcán, ahol kötelező feladata az Önkormányzatnak, hogy a kisebbségi Önkormányzatok, a Román- Roma- és a Német kisebbségi Önkormányzatok, számára biztosítani azt, hogy amikor az említett helyen lesznek, számukra fel lesz kapcsolva a fűtés, amit mindenki elfogadott.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, észrevételük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

136/2022. (IX.27.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt arról, hogy az energiaválság kapcsán

1.) 2022. október 16. napján 2023. április 30. napjáig az alábbi önkormányzati tulajdonú ingatlanok gáz- és energiafogyasztás szempontjából lezárásra kerülnek.

- 5900 Orosháza, Pacsirta utca 8. (részleges lezárás a Nemzetiségi Önkormányzatok székhelyhasználatára okán)
- 5900 Orosháza, Kosztolányi Dezső utca 4.
- 5900 Orosháza, Töhötöm utca 46.
- 5900 Orosháza, Lórántffy utca 37.
- 5900 Orosháza, Ond utca 18.
- 5900 Orosháza, Ady Endre u. 7.

2.) 2022. október 17. napjától 2023. április 30. napjáig az alábbi szervezetek részére működésük megvalósítása céljából helyszínt biztosít a korábbi feltételeknek megfelelő bérleti

díj és rezsidíj fizetési kötelezettség nélkül a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. által 5900 Orosháza, Kossuth Lajos utca 3. szám alatt üzemeltetett Művelődési Központban:

- 1.) Orosházi Kinizsi Horgászegyesület,
- 2.) Orosháza és Térsége Gazdakör,
- 3.) Orosházi Polgárőr Egyesület,
- 4.) Magunkért Egymásért Civil Egyesület,
- 5.) Orosházi Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesülete,
- 6.) Rákóczitelepi Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesülete,
- 7.) Rákóczitelepért Egyesület,
- 8.) Nostalgia Nyugdíjas Klub Egyesület,
- 9.) Orosházi Gyermekek- és Ifjúsági Önkormányzat,
- 10.) Nagycsaládosok Egyesülete Orosháza,
- 11.) Orosházi Sakk Egyesület,
- 12.) Orosházi Rock Klub

3.) felkéri az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. vezérigazgatóját az 1. pontban meghatározott feladat elvégzésére akként, hogy a lezárt ingatlanokkal kapcsolatos ingatlankezelés az állapotfenntartás, állagromlás megelőzése érdekében valósuljon meg.

4.) felkéri a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetőjét a 2. pontban megnevezett szervezetekkel a helységhasználatra vonatkozó szerződések megkötésére.

Végrehajtásért felelős:

- Lajti Tímea ügyvezető és Benkő Ferenc vezérigazgató a feladatkörükbe tartozó intézkedések megtételére
- Dr. Burai Mihály jegyző a 2. pontban felsorolt szervezetek értesítéséért a határozat továbbításával
- Godár Andrea osztályvezető és Püspöki-Sinka Edit osztályvezető a feladatkörükbe tartozó intézkedések megtételéért

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

6.) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II.25.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezése, új rendelet megalkotása

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Dr. Burai Mihály jegyző: A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet, mind a jövedelemhatárok - akár az egy főre eső jövedelemhatárok tekintetében - mind pedig az egyes pénzbeli és természetbeni ellátások feljebb húzódnó összeghatáraiban mutatja a változást. Kész arra, hogy az energiakrízis miatt kialakult gazdasági helyzetben azokat az ügyfeleket, akik egzisztenciálisan kerülhetnek szerényebb helyzetbe, képes legyen támogatni. A rendelet megalkotását az is indokolta, hogy a központi

jogszabályok szerint a területi államigazgatás szintjén nyújtott egyes pénzbeli ellátások egy főre eső jövedelemhatárai is változnak, így a helyi rendeletben a kettő szinkronba hozása is megvalósul.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, észrevételük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés rendelettervezetének elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

137/2022. (IX.27.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a Képviselő- testületnek a ***Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II.25.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezésének*** elfogadását.

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

7.) Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2023. évi fordulójához és az elbírálás rendjéről szóló szabályzat módosítása

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, észrevételük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

138/2022. (IX.27.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) elfogadja a határozat mellékletét képező, Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer elbírálásának rendjéről szóló szabályzat 3. számú módosítását,

2.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a szabályzat 3. számú módosításának aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a szabályzat 3. számú módosításának aláírásáért.

Határidő: 2022. szeptember 30.”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: azonnal

Melléklet

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjrendszer
elbírálásának rendjéről szóló szabályzat
3. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 203/2015. (IX. 25.) K. t. számú határozatával elfogadott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjrendszer elbírálásának rendjéről szóló szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) 3. számú módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1.) A Szabályzat „Az eljárás rendje” fejezetének 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. A pályázónál vagy a vele egy háztartásban élőknel környezettanulmány lefolytatása rendelhető el, melyet a Polgármesteri Hivatal Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztály végez.”

2.) A Szabályzat „Az elbírálás rendje” fejezetének 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

*„2. Az önkormányzati ösztöndíj támogatás szociális rászorultsági feltételei:
a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének **400%-át**, és egyikük sem rendelkezik vagyonnal.”*

3.) A Szabályzat „Önkormányzati ösztöndíjrész támogatási összege és folyósítása” fejezetének 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1. A Bizottság a pályázót bruttó 8.000,- Ft havi támogatásban részesíti.”

4.) A Szabályzat jelen 3. számú módosítása 2022. szeptember 29. napján lép hatályba.

5.) A Szabályzat jelen módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal továbbra is hatályban maradnak. Jelen 3. számú módosítás a Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi.

Orosháza, 2022. szeptember

Dávid Zoltán
polgármester

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

139/2022. (IX.27.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) csatlakozni kíván a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2023. évi fordulójához és elfogadja a pályázati kiírásban szereplő Általános Szerződési Feltételeket,

2.) az ösztöndíjpályázaton való részvétel költségvetési fedezetét 2023. évre a beérkezett kérelmek ismeretében határozza meg és azt a 2023. évi költségvetésébe betervezi,

3.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a csatlakozással és az ösztöndíjpályázat működtetésével kapcsolatos megállapodások, dokumentumok aláírására, továbbá a pályázati felhívás megjelentetésére, illetve a szükséges további intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős:

Godár Andrea osztályvezető, a 2. pontban foglalt intézkedések végrehajtásáért,
Dávid Zoltán polgármester, a 3. pontban foglalt intézkedések végrehajtásáért.

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

8.) Többletforrás igénylése a TOP-2.1.2-15 Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdön tárgyú pályázat kapcsán

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, észrevételük az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

140/2022. (IX.27.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt arról, hogy a TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015 azonosító számú „Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdön” tárgyú projekt befejező építési beruházás megvalósítására irányuló közbeszerzési eljárás megindításához szükséges bruttó 374.371.690,- Ft összegű becsült többletköltség figyelembevételével a lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeként megállapított többletköltség alapján többlettámogatási igényt nyújt be az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságáról szóló 17/2017. (II.1) Kormányrendelet alapján.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a többletforrás igénylés benyújtásáért, valamint a szerződések és egyéb dokumentumok aláírásáért,”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

9.) 2023. évi élelmezési nyersanyagnorma meghatározása

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, észrevételük az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

141/2022. (IX.27.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- 1.) a nevelési-oktatási intézményekben 2023. évre alkalmazandó nyersanyagköltségeket – melyek az általános forgalmi adót nem tartalmazzák – a következők szerint határozza meg:

- Óvoda:

Tízórai: 110,- Ft

Ebéd: 305,- Ft

Uzsonna: 110,- Ft
Napi 3-szori étkezés: 525,- Ft

- Általános Iskola:
Tízórai: 120,- Ft
Ebéd: 360,- Ft
Uzsonna: 120,- Ft
Napi 3-szori étkezés: 600,- Ft

- Középiskola:
Reggeli: 265,- Ft
Ebéd: 450,- Ft
Vacsora: 325,- Ft
Napi 3-szori étkezés: 1.040,- Ft

2.) az 1. pontban foglaltaknak megfelelően a Prizma-Junior Közétkeztetési Zrt. és Orosháza Város Önkormányzata közt 2021. október 22. napján létrejött vállalkozási szerződés, annak IX.2./ pontja alapján közös megegyezéssel módosításra kerül.

3.) felkéri Polgármestert és a Jegyzőt az 1. pontban foglalt döntést tartalmazó nevelési oktatási intézmények térítési díjáról szóló 8/2016. (IV.29.) önkormányzati rendeletmódosítás során következő Képviselő-testületi rendes ülésre való beterjesztésére.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester és Dr. Burai Mihály jegyző a feladatkörükbe tartozó intézkedések megtételéért
Határidő: folyamatos”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

10.) A Humán Szolgáltató Központ beszámolója a szociális étkeztetés, népkonyhai szolgáltatás 2022. év I. féléves tevékenységéről

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Tisztelettel köszöntötte a teremben megjelent Humán Szolgáltató Központ képviselőjében érkezett Csek Józsefet. Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Csek József a Humán Szolgáltató Központ képviselője: Tisztelettel köszöntötte a megjelenteket. Megköszönte annak a lehetőségét, hogy a Humán Szolgáltató Központ alapítójaként a Magyar Pünkösdi Egyház Dél-alföldi intézményközpontját bemutathatta. 2022. augusztus 8-án az egyháztanács döntése alapján a közösségi misszió akkori, illetve a korábbi képviselőinek a megbízását visszavonta, és új képviselőt nevezett ki. Úgy gondolja, hogy mindenki előtt ismertek azok az események, amelyek ezt megelőzték. Áprilisban a két ügyvezető jegyzőt letartóztatták költségvetési csalás, pénzmosás megalapozott gyanújával. A két személy jelenleg is letartóztatásban van.

Elmondta, hogy 2022. április 26-tól egyházi biztosként volt kirendelve a közösségi misszióhoz, ahol a feladatai közé tartozott a kötelezettségvállalások kontrollálása, ellenőrzése, számlák ellenjegyzése. Ez időszak alatt olyan ok nem merült fel, ami miatt elmarasztható lett volna a közösségi misszió, viszont az ezt megelőző időszakra kiterjesztett megbízása alapján az körvonalazódott, hogy jelen pillanatban is folynak olyan folyamatok, amelyek nem jogszerűek, ezért döntött az egyház az irányítás teljes egészében

való leváltásán. 2004-től egyházi szolgálatban áll, több szociális intézményben szolgált már, és volt vezető. Úgy gondolja, ezért esett rá a választás, illetve helyismerettel is rendelkezik. 2008-2012-ig az Országos Cigánymisszió Segítőszolgálatának felépítésében vett részt, vezette az intézményt 4 éven keresztül. Hívó kereszténynek tartja magát, meggyőződése, hogy azok, amik a közösségi misszióknál történtek, azok nagyon súlyos, és az egyházak megítélését nagyon rontó események voltak. A Magyar Narancs előszeretettel foglalkozik ezzel a történettel, a cikkekben sajnos olyan valótlanosságok, rágalmazás határát súroló állítások vannak, amelyeket visszautasítanak. Érdekesség képen megjelent az ügyészségnek egy közleménye, amelyben tájékoztatja a közvéleményt a történetekről, teljesen hitelesen és korrekt módon. A cikk, ügyészségi tájékoztató végén az ügyészség megállapította, hogy a Magyar Pütkösi Egyház hitéleti tevékenységét és egyéb szociális ellátásait maga a vizsgálat nem érinti, nem is befolyásolja, ez a mondat a Magyar Narancs cikkéből kimaradt. Minden másról írtak, megvádolva az egyház vezetését, ezért mondta, hogy a rágalmazás határát súrolták. Semmilyen olyan bizonyíték nem merült fel, vagy gyanú, hogy az egyház vezetése bármilyen módon részt vett volna, tudott volna a történetekről. Az egyház szervezeti felépítésében az intézmények önállósággal bírnak, önálló belső egyházi jogi személyek, amelyek önállóan gazdálkodnak, és felelnek a gazdálkodásukért. Természetesen van ellenőrző bizottság, amely időszakonként megjelenik az intézményeknél, és a rendelkezésre bocsátott adatok alapján von le következtetéseket az intézmények működéséről. Azért hangsúlyozta, hogy a rendelkezésre bocsátottak alapján, mert ahogyan a közlemény is megállapítja, úgy a hatóságokat – Kormányhivatal, Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék – is megtévesztve, az egyház vezetését is megtévesztve követték el ezeket a cselekményeket, amelyekkel gyanúsítják őket.

Feladata a képviseleti jog, ami a kinevezésekor úgy került meghatározásra, hogy az intézmény- és intézményhálózatnak a működését felügyelve, azt teljes egészében jogszerű keretek között vezetve mindenben az ellátottak érdekeit szolgálva kell végeznie a munkáját. Ebben az intézményrendszer munkatársai partnerek, megértették azt, hogy miért történt a váltás. Bízunk abban, hogy az a szolgálat, amely eddig úgy zajlott ahogy, az elkövetkezendő időszakban másképp fog történni. Életét, szolgálatát első sorban Isten igéje határozza meg, aszerint szeretné élni az életét, aszerint szeretne hatni azokra a területekre, vezetni azokat, ahol lehetősége adódik rá. Az intézményrendszer működése jelen pillanatban garantált, azokat a szolgáltatásokat, amelyeket nyújtanak, továbbra is nyújtani fogják. A népkonyhai szolgáltatással kapcsolatban kiegészítést nem tett, elmondta, hogy az adatokat mindenki megismerhette az előterjesztésből. Továbbá elmondta, hogy ebben is változás fog történni, ugyanis 2024. január 1-ig a népkonyhai szolgáltatást ki kell vezetni a szociális ellátások közül, törvénytervezet alapján. Ezután szociális konyha igénybevételére lesz lehetőség azoknak, akik rászorultak az ellátásra. Jelenleg a Baldlort Kft. szolgáltatja a népkonyhai szolgáltatást. 2022. szeptember 5-től a Kft. megemelte az étel átadási árát az addigi 400,- Ft-ról 500,- Ft-ra, 2022. december 31-ig ezen az áron kapják. Ez már nettó veszteséget okoz a szolgáltató intézménynek. A Humán Szolgáltató központnak ez havi szinten 1,8 millió Ft veszteséget okoz. A 2022. december 31-ig készített új költségvetés alapján tudják vállalni a szolgáltatást, de 2023. január 1-től nem tudta megmondani, hogy milyen formában, milyen módon, tudják tovább nyújtani a szolgáltatást. Egy hónappal előbb be kell jelentenie az Önkormányzatok felé, amennyiben a szolgáltatást nem tudják a szerződés alapján tovább biztosítani. Mindent megtesznek azért, hogy ez megváltozzon. Az új törvénynek elvárása az, hogy a népkonyhai szolgáltatás szűnjön meg, és menjen át egy szociális étkeztetésbe. A kettő között alapvető különbség az, hogy a népkonyhai szolgáltatás nem rászorultsági alapon történik, hanem igénybevétel alapján. A szociális étkeztetés, szociális konyha szolgáltatás az ellátottal megállapodást kötve, a jogszabályi követelményeket teljesítve, rászorultsági alapon történik, kor, betegség, szellemi betegség, fogyatékoság okán igényelhetnek szociális étkeztetést. Keresik azokat a megoldásokat, amivel hozzá tudják juttatni azokat az igényelőköt, akik valóban rászorultak, önállóan nem tudnak maguknak biztosítani egy tál melegételt. Ennek

egyik lehetősége lesz a nagyon alacsony térítési díjas szolgáltatás 2023. január 1-től, aminek felmérése zajlik a munkatársai részéről, hogy tudják -e vállalni, illetve mivel intézményi térítési díj kerül meghatározásra, az intézmény vezetőjének jogában áll a térítési díjat akár 0,- Ft-ban is megállapítani. Törekedni akarnak és fognak is arra, hogy a ténylegesen rászorulók akár 0,- Ft-tal tovább tudjanak étkezni. Megköszönte a meghívást, és a jelenlévőknek azt, hogy meghallgatták.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, észrevételük az előterjesztéssel kapcsolatban?

Fetser János a Bizottság tagja: Megköszönte az elmondottakat Csek Józsefnek. Megkérdezte, hogy a következő napi Képviselő-testületi ülésen megjelenik-e, vagy valamelyik munkatársa?

Dr. Burai Mihály jegyző: Csek József úr azért nem értette Fetser János Bizottsági tag kérdését, mert négy ellenzéki képviselő közös előterjesztése kerül a Képviselő-testületi ülésen a napirendek közé, amely a Humán Szolgáltatóval kapcsolatos jövőbeli elképzeléseket tartalmazza határozati javaslatában.

Dávid Zoltán polgármester: Meghívta a Képviselő-testületi ülésre Csek József urat a Képviselőktől érkezett előterjesztési napirendi ponthoz.

Fetser János a Bizottság tagja: Véleménye szerint Csek József nagyon korrektül állt a dolgokhoz. Elmondta, hogy ebben a helyzetben nem egyszerű a témát lekommunikálni. Megkérdezte, hogy Orosházán, vagy a Kistérségben szociális étkeztetést folytatnak-e?

Csek József a Humán Szolgáltató Központ képviselője: Válaszában elmondta, hogy igen, Orosházán 347 ellátott van szociális étkeztetésben, ebből napi igénybevétel 110-112 fő.

Fetser János a Bizottság tagja: Megkérdezte, hogy annak mennyi a normatívája?

Csek József a Humán Szolgáltató Központ képviselője: Ugyanennyi. 453,- Ft. Ez 0,- Ft-os szociális étkeztetés. A költségvetési törvény határozza meg a támogatások mértékét, aminek alapmértéke 270,- Ft, 68,5% az egyházi kiegészítő támogatás. A kettő összege lesz 453,- Ft. Ahogy már említette, 500,- Ft-ért vásárolják meg azt az ételt, amit 0,- Ft-ért adnak ki.

Fetser János a Bizottság tagja: Véleménye szerint ez nem lehet egyszerű, ennyi pénzből folyamatosan gazdálkodni.

Csek József a Humán Szolgáltató Központ képviselője: Azért mondta el előzetesen, hogy ezt ilyen módon hosszútávon nem fogják tudni biztosítani. Keresik azokat a megoldásokat, hogy minél kevesebb ember kerüljön ki az ellátásból, de nem fogják tudni, mivel jelen pillanatban komoly veszteséget termel a szolgáltatásuk. A költségvetési törvény meghatározza, hogy az alaptámogatás összegét a szolgáltatónak 15 napon belül a fenntartónak át kell adnia, de az egyházi kiegészítő támogatást a fenntartó humán szolgáltatásaira kell, hogy fordítsa. Nem feltétlenül csak a népkonyhára kell az arra eső egyházi kiegészítő támogatás, hanem más területekről, adott esetben vonhatnak el egyházi kiegészítő támogatást, és finanszírozhatja ezt a tevékenységet. Jelenleg ezt teszi.

Fetser János a Bizottság tagja: Megköszönte a választ. Megkérdezte, hogy ez a Dél-alföldi régió 3-4 megyéjét fed-e le?

Csek József a Humán Szolgáltató Központ képviselője: Az elnevezés kicsit jelképes, inkább azt mondaná, hogy két megyét fednek le, Szeged-Csanád és Békés megye, utóbbinak egy részét. Szeged-Csanádot a Corvinus intézmény látja el népkonyhával, illetve szociális konyhával, a Békés megyeit viszont a központ alá tartozó különböző szolgáltatók, Humán Szolgáltató Központ – Elek, Békéscsaba és Kondoros.

Fetser János a Bizottság tagja: Megkérdezte, hogy Kelet-Magyarországon, Dunántúlon szintén vannak Humán Szolgáltatók, akik ezt a tevékenységet végzik a Pünkösdi Egyház keretében?

Csek József a Humán Szolgáltató Központ képviselője: Szakosított és alapellátást biztosít különböző intézményeken keresztül az egyházak. 34 éve működik Somogy megyében egy bentlakásos szeretetotthon, 1984-től szenvedélybetegek rehabilitációs intézmény. Esztergomban egy gondozóház, Heves megyében 3 bentlakásos intézmény Nyíregyházi székhellyel. Miskolcon szintén működés alatt áll egy népkonyha- szociális konyha, valamint az Országos Cigánymisszió az országban 16 telephelyen segítségnyújtást és szociális étkeztetést biztosít. Az ellátásban közel 50.000 ember vesz részt.

Dávid Zoltán polgármester: Több képviselő is jelezte, hogy szeretnék az előterjesztést napirendi pontra vetetni. Úgy döntött, hogy felveszi, ennek okán tisztelettel meghívta Csek József urat. A napirendi pont a Képviselő-testületi ülésen másodikként lesz tárgyalva. Megköszönte Csek Józsefnek a tartalmas beszámolót. Egyértelművé vált, hogyan és milyen összefüggésben látják el a feladatokat.

Oravecz Nóra alpolgármester: Megköszönte a részvételt és a tartalmas beszámolót Csek Józsefnek. Egyetértett Fetser János bizottsági taggal, hogy azt, amin a Humán Szolgáltató Központ keresztül ment, és amit a továbbiakban is felvállalnak, példaértékű. Halustyik Évával felvette a kapcsolatot, aki elmondta, hogy sok ügyfelük, gyermekjóléti, családsegítő jár a központhoz. Fel kell, hogy készüljenek arra, hogy egyre több ellátott lesz, aki igénybe fogja venni a népkonyhát, az ingyenes ebédet. Kérte, hogy találjanak valamilyen megoldást, mert egyre nehezebb idők lesznek, egyre nagyobb szükség lesz erre a szolgáltatásra.

Csek József a Humán Szolgáltató Központ képviselője: Elmondta, mindenben együttműködnek, amire lehetőségük lesz.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e további kérdésük, észrevételük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

142/2022. (IX.27.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága dönt arról, hogy

A Humán Szolgáltató Központ (5900 Orosháza, Táncsics u. 32.) szociális étkeztetés, népkonyhai szolgáltatás biztosítására kötött ellátási szerződés teljesítéséről szóló, 2022.

január 01. napjától 2022. június 31. napjáig szóló időszakra irányuló szakmai tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

Klemmné Kalcsó Lilla osztályvezető a határozat közléséért.

Határidő: 15 nap

11.) Döntés a „MP MEDICAL” Kft. Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. feladat-ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 11. számú háziiorvosi körzet)

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

(Fetser János bizottsági tag az ülésteremből távozott, így a teremben lévő bizottsági tagok száma 7 fő.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, észrevételük az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

143/2022. (IX.27.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága dönt a Működtető, az 'MP MEDICAL' Kft. Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. ügyvezetői - Dr. Patvaros Áron és Dr. Medgyesi Erzsébet – közül személyes ellátási kötelezettséggel Dr. Medgyesi Erzsébet háziiorvosi alapellátási feladatok ellátására irányuló alapszerződés – jelen határozat mellékletét képező – 5. számú módosításának elfogadásáról.

Végrehajtásáért felelős:

Klemmné Kalcsó Lilla osztályvezető a határozat közléséért,

Bojtor István alpolgármester az alapszerződés módosításának aláírásáért.

Határidő: Azonnal

Melléklet

**Feladat-ellátási szerződés
5. módosítás**

amely létrejött Orosháza Város Önkormányzat (székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., törzskönyvi azonosító:725514, képviseli Bojtor István alpolgármester, továbbiakban: **Önkormányzat**),

„MP MEDICAL” Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. (székhely: 5600 Békéscsaba, Omaszta u. 4., cégjegyzékszám:04-09-012783, adószám: 24787002-2-04, 2022. november 01.napjától, képviseli: Dr. Patvaros Áron és Dr. Medgyesi Erzsébet ügyvezetők, továbbiakban: **Háziorvos**),

együttesen, mint Felek között háziiorvosi alapellátási tevékenység végzésére területi ellátási kötelezettséggel az orosházi 11. számú háziiorvosi körzetben az alábbiak szerint:

Előzmények:

Felek rögzítik, hogy közöttük 2018. november 01. napjától 4 év határozott időre majd a 2019. június 26. napjától határozatlan időtartamra, az orosházi 11. háziiorvosi körzetben háziiorvosi alapellátási feladatok ellátására irányuló alapszerződés jött létre, amelyet a felek négy alkalommal –már módosítottak.

A háziiorvos az Önkormányzat részére bejelentette, hogy az orosházi 11. számú háziiorvosi körzetben 2022. november 01. napjától az 'MP MEDICAL' Kft. Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. (székhely: 5600 Békéscsaba, Szilva köz 2. képviseli: Dr. Patvaros Áron és Dr. Medgyesi Erzsébet ügyvezetők) saját keretein belül kívánja működtetni a praxisát.

Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/B. § (1) bekezdése a) pontja szerint: *„A praxisjoggal rendelkező háziiorvos és az adott praxisjoggal érintett települési önkormányzat közötti feladat-ellátási szerződés (a továbbiakban: feladat-ellátási szerződés) kötelezően tartalmazza legalább az alábbi tartalmi elemeket: a felek megnevezése, a személyes ellátásra kötelezett orvos megnevezésével.”*

Mindezek alapján a Felek között létrejött feladat-ellátási alapszerződés alábbi pontjának módosítása vált szükségessé a következők szerint:

1. Felek megállapodnak abban, hogy az alapszerződés a felek megnevezése részben az alábbiakra módosul:

„az „MP MEDICAL” Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 5600 Békéscsaba, Omaszta utca 4., cégjegyzékszám: 04-09-012783, adószám: 24787002-2-04, képviseli: Dr. Patvaros Áron és Dr. Medgyesi Erzsébet ügyvezetők, Dr. Medgyesi Erzsébet személyes ellátási kötelezettséggel.” Statisztikai számjel: 24787002-8621-113-04.

Az alapszerződés jelen szerződésmódosítással nem érintett részei változatlan tartalommal továbbra is hatályában maradnak. A jelen szerződésmódosítás az alapszerződés elválaszthatatlan részét képezi.

Felek jelen szerződésmódosítást annak áttanulmányozása, értelmezése és megértése után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Orosháza, 2022. szeptember 20.

Bojtor István
alpolgármester
Önkormányzat

Dr. Patvaros Áron
ügyvezető

Dr. Medgyesi Erzsébet
ügyvezető Háziorvos

12.) Döntés a „MP MEDICAL” Kft. Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. feladat-ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 10. számú háziiorvosi körzet)

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, észrevételük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

144/2022. (IX.27.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága dönt a Működtető, az 'MP MEDICAL' Kft. Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. ügyvezetői - Dr. Patvaros Áron és Dr. Medgyesi Erzsébet – közül személyes ellátási kötelezettséggel Dr. Patvaros Áron háziiorvosi alapellátási feladatok ellátására irányuló alapszerződés – jelen határozat mellékletét képező – 6. számú módosításának elfogadásáról.

Végrehajtásáért felelős:

Klemmné Kalcsó Lilla osztályvezető a határozat közléséért,
Bojtor István alpolgármester az alapszerződés módosításának aláírásáért.

Határidő: Azonnal

**Feladat-ellátási szerződés
6. módosítás**

amely létrejött Orosháza Város Önkormányzat (székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., törzskönyvi azonosító:725514, képviseli Bojtor István alpolgármester, továbbiakban: **Önkormányzat**),

„MP MEDICAL” Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. (székhely: 5600 Békéscsaba, Omaszta u. 4., cégjegyzékszám:04-09-012783, adószám: 24787002-2-04, 2022. november 01.napjától, képviseli: Dr. Patvaros Áron és Dr. Medgyesi Erzsébet ügyvezetők, továbbiakban: **Háziorvos**), statisztikai számjel: 24787002-8621-113-04.

együttesen, mint Felek között háziorvosi alapellátási tevékenység végzésére területi ellátási kötelezettséggel az orosházi 10. számú háziorvosi körzetben az alábbiak szerint:

Előzmények:

Felek rögzítik, hogy közöttük 2014. január 1. napjától 5 év határozott időre majd a 2015. március 27-i 38/2015. (III.27.) számú képviselő testületi határozat alapján határozatlan időtartamra, az orosházi 10. háziorvosi körzetben háziorvosi alapellátási feladatok ellátására irányuló alapszerződés jött létre, amelyet a felek öt alkalommal –már módosítottak.

A háziorvos az Önkormányzat részére bejelentette, hogy az orosházi 10. számú háziorvosi körzetben 2022. november 01. napjától az 'MP MEDICAL' Kft. Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. (székhely: 5600 Békéscsaba, Szilva köz 2. képviseli: Dr. Patvaros Áron és Dr. Medgyesi Erzsébet ügyvezetők) saját keretein belül kívánja működtetni a praxisát.

Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/B. § (1) bekezdés a) pontja szerint: *„A praxisjoggal rendelkező háziorvos és az adott praxisjoggal érintett települési önkormányzat közötti feladat-ellátási szerződés (a továbbiakban: feladat-ellátási szerződés) kötelezően tartalmazza legalább az alábbi tartalmi elemeket: a felek megnevezése, a személyes ellátásra kötelezett orvos megnevezésével.”*

Mindezek alapján a Felek között létrejött feladat-ellátási alapszerződés alábbi pontjának módosítása vált szükségessé a következők szerint:

1. Felek megállapodnak abban, hogy az alapszerződésben a felek megnevezése részben az alábbiakra módosul:

„az **„MP MEDICAL” Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 5600 Békéscsaba, Omaszta utca 4., cégjegyzékszám: 04-09-012783, adószám: 24787002-2-04, képviseli: Dr. Patvaros Áron és Dr. Medgyesi Erzsébet ügyvezetők, Dr. Patvaros Áron személyes ellátási kötelezettséggel.”

Statisztikai számjel: 24787002-8621-113-04.

Az alapszerződés jelen szerződésmódosítással nem érintett részei változatlan tartalommal továbbra is hatályában maradnak. A jelen szerződésmódosítás az alapszerződés elválaszthatatlan részét képezi.

Felek jelen szerződésmódosítást annak áttanulmányozása, értelmezése és megértése után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Orosháza, 2022. szeptember 20.

Bojtor István
alpolgármester
Önkormányzat

Dr. Medgyesi Erzsébet
ügyvezető

Dr. Patvaros Áron
ügyvezető Háziorvos

13.) Egyebek

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a bizottság tagjait, van-e kérdésük?
(Kérdés nem hangzott el.)

14.) Távolmaradások minősítése

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megállapította, hogy a bizottság teljes létszámmal jelen volt.

Megköszönte a részvételt. A nyilvános ülést bezárta.

K.m.f.



Kovács Péter
a Pénzügyi Bizottság elnöke



Tóth-Kása Sándor
a Pénzügyi Bizottság tagja
jegyzőkönyv-hitelesítő


Készítette: Szuhaj Szandra
jegyzőkönyvvezető