

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti kistanácskozó termében 2022. szeptember 27-én 08.00 órakor megtartott **Társadalmi Kapcsolatok Bizottság nyilvános** üléséről.

Jelen voltak:

| | |
|------------------|--------------------|
| Lövei Ferenc | a Bizottság elnöke |
| Bodóczy András | bizottsági tag |
| Bogdánffy Csaba | bizottsági tag |
| Tóth-Kása Sándor | bizottsági tag |
| Kovács Endre | bizottsági tag |
| Tóth Zoltánné | bizottsági tag |
| Dénes Ildikó | bizottsági tag |

Távol volt:

| | |
|--------------|-----------------------------|
| Olasz Mónika | a Bizottság elnökhelyettese |
| Papp Róbert | bizottsági tag |

Meghívottként megjelentek:

a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Köszöntötte a megjelenteket a Társadalmi Kapcsolatok bizottságának ülésén.

Tájékoztatotta a jelenlévőket, hogy Olasz Mónika a bizottsági elnökhelyettese jelezte, hogy betegség miatt nem tud részt venni a mai ülésen. Papp Róbert bizottsági tag pedig telefonon jelezte távolmaradási szándékát.

Megállapította, hogy a Bizottság 7 fővel határozatképes, az ülést megnyitotta.

Jegyzőkönyv-hitelesítőnek Bodóczy András bizottsági tagot javasolta.
(Bodóczy András a felkérést elfogadta.)

Szavazásra bocsátotta a hitelesítő személyének elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta Bodóczy Andrást jegyzőkönyv hitelesítőnek.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: A kiküldött meghívó 11 nyilvános és 1 zárt napirendi pontot tartalmaz.

Kiosztásra került egy újabb előterjesztés, amely címe – A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak véleményezése – amit 10-es napirendi pontként felvetetett a napirendi pontok közé. Így értelemszerűen a 11-es napirend – Egyebek, a 12-es napirend pedig a – Távolmaradások minősítése – című napirendi pont lesz.

Megkérdezte a Bizottság tagjait, hogy van-e kérdésük a napirenddel kapcsolatban?
(Kérdés nem hangzott el.)

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a módosított napirendi tárgysorozatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a 2022. szeptember 27-i nyilvános és zárt 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.) Energiaválsággal kapcsolatos intézkedések a civil szervezetek irányába**
Előadó: Oravec Nóra alpolgármester

- 5.) Beszámoló Orosháza város közbiztonságának 2021. évi helyzetéről, valamint a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről**
Előadó: Czecher Péter r. ezredes,
rendőrségi főtanácsos, kapitányságvezető

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

7.) A Schola Humanitatis Alapítvány 2021/2022. évi Tehetséggondozó Programjának elszámolása

Előadó: Dr. Nikolics Nikoletta aljegyző

8.) Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájának 2022/2023. nevelési évre vonatkozó munkatervének véleményezése

Előadó: Németh Gabriella intézményvezető

9.) Sportszervezet elszámolásának és kérelmének elbírálása

Előadó: Lövei Ferenc bizottsági elnök

10.) A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak véleményezése

Előadó: Dr. Nikolics Nikoletta aljegyző

11.) Egyebek

12.) Távolmaradások minősítése

Előadó: Lövei Ferenc bizottsági elnök

Zárt ülés keretében:

1.) Lakásbérleti jogviszony méltányosságból történő hosszabbítása

Előadó: Püspöki-Sinka Edit osztályvezető

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*

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Köszöntötte a teremben jelenlévő intézményvezetőket. Megkérdezte az előterjesztőket, hogy kívánják-e kiegészíteni az előterjesztést? (Kiegészítés nem hangzott el.)

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

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Ezt az energiahelyzetet tragikusnak tartotta. Megkérdezte, hogy az Egységes Szociális Központnál nem lesz nappali menedékhely, csak éjszakai? A szociális otthonokban a térítési díj emelés és a villanyszámla hozzájárulás az ott lakó idős embereknek nem tudja megtakarítást hoz. Szerinte az idős embereket ezzel megterhelni elgondolkodtató. Ezt a területet ő nem bánthatja.

Bogárné Kiss Ildikó intézményvezető: Ez csak egy javaslat. Elképzeléseik voltak, sok megbeszélésen vettek részt ezzel kapcsolatban. Természetesen a nappali melegedő nem kerülne bezárásra oly módon, hogy az ellátást igénybevevők ugyanúgy igénybe fogják venni a szolgáltatást, hiszen ez egy épület. Egy épületen belül 3 szolgáltatás típus található meg. Arra gondoltak, hogy esetleg ha a nappali melegedő részt le tudnák zárni, vagy minimális lenne, vagy nem

lenne fűtés, akkor az ellátást igénybevevő hajléktalan személyek az ilyen menedékhelyen, illetve az átmeneti szállás közösségi helyén továbbra is tudnának tartózkodni. Tehát ezt a város továbbra is tudná biztosítani. Az idősek otthona tekintetében a covid időszak óta 2-3 éve nem volt térítési díj emelés, viszont nyugdíjemelések azóta voltak. Az intézmény költségvetése nem engedheti meg, hogy ugyanezen az áron maradjanak a térítési díjak, ezért szükséges az emelés. A villanyszámla hozzájárulást régebben is alkalmazta az intézmény, ezt eltörölték pár éve, most viszont szükségét látják, hiszen vannak olyan lakószobák, ahol 4-en vannak 3 tévével. Tehát nem tudják kigazdálkodni. Egy hűtőszekrény kb. 2.000,- Ft-ot használ el egy hónapban, valamint a Táncsics utcai otthonban van olyan, akinek a szobájában van klíma. Így az ellátottak eldönthetik, hogy továbbra is akarják használni vagy sem.

Dávid Zoltán polgármester: Azok az intézkedéseket, amik felmerülnek és az anyagból megismerhetők, ezeket hosszas munka előzte meg. Az a döntés született, ami a mostani helyzetben mindenféleképpen szükséges, indokolt és megfelelő mértékű. Ezek a döntések ugyan minden egyes civil szervezetet érintenek. Megpróbálták olyan döntéseket hozni, ami az egyesületek életét nem szünteti meg. Ha egy egyesületi épületet bezárnak, akkor felkínálják a lehetőséget, hogy a Művelődési központban kaphatnak lehetőséget, termet, hogy ott a foglalkozásokat meg tudják tartani. Az összes egyesületet és civil szervezetet arra kérték, hogy takarékoskodjanak, és adjanak javaslatot arra, hogy ők hogyan látják a helyzetet, és hogyan tudnak takarékoskodni. A Művelődési Központ mindenkit be tud fogadni. Kérte, hogy ezeket a döntéseket támogassák. Ilyen helyzetben még nem voltak, de megpróbálták a leghatékonyabb döntést meghozni úgy, hogy ne sérüljenek ezek az egyesületek. Ha változnak a lehetőségek, akkor azonnal, akár rendkívüli üléssel is ezeket a döntéseiket módosítják, változtatják úgy, hogy a mindenkori gazdasági döntésekhez tudják igazítani. Megköszönte Lajti Tímea szervezői munkáját, mivel ez hatalmas munka és teher lesz a Művelődési Központnak. A Művelődési ház szinte Teleház néven fog futni, mert minden perce ki lesz használva a termeknek. Állandóan figyelemmel fogják kísérni a pénzügyi helyzetet, illetve a gáz és villany fogyasztásának a mértékét. A piaci összetevők sem egyszerűek, hiszen a gáz és a villany vonatkozásában nincsenek fix árak, mivel nem tudni, hogy holnap vagy holnap után mennyi lesz a gáz vagy villany ára.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e további kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(További kérdés, vélemény nem hangzott el.)

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

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.

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

98/2022. (IX.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„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”

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 alapfeladatai..... | 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 Gyermekkönyvtár | 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:

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”

Justh Zsigmond City Library

Justh Zsigmond Städtische Bibliothek

A könyvtár székhelye, címe és elérhetősége:

Magyarország

Békés megye

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 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 | Gyermekkönyvtár | 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
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

A költségvetési szerv irányító szervének neve és címe

Orosháza Város Önkormányzata

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 bízta 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 kultúraközvetítő 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.
- 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.
- 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 olvasóköreit. 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 felettiiek 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 huszonéves tagok. A találkozókön 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 képességüket, 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 köteleespéldány-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 Információszolgáltatás 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

- a könyvtári szervezet irányítása
- a gyűjtemény kezelése, nyilvántartása, katalógizálás
- a szolgáltatások, könyvtárhasználat biztosítása
- informatikai feladatok
- könyvtári minőségirányítás
- 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 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”

4.1.2 A gyűjteményhez kapcsolódó feladatkörök

Gyűjteményszervezés

- 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

9. könyvtári szolgáltatások adminisztrációja: olvasók adminisztrációja, kölcsönzési tranzakciók adminisztrációja (kölcsönzés, hosszabbítás, visszavétel, előjegyzés, felszólítás)
10. statisztikák készítése,
11. könyvtári rend tartása,
12. tájékoztatás,
13. könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása,
14. rendezvények, foglalkozások szervezése, megtartása,
15. közhasznú információ szolgáltatása,
16. 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 katalógizálása;
- 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 adatelemeit és adatszoportjait. Az adatelemeket 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 központilag feldolgozott adatokat vesz át és adaptál a katalogizálásban. 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, információszerzési 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 információszerzési, 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.). Össze gyűjti a könyvtár különböző részlegeinek, valamint a TextLib integrált könyvtári rendszernek az éves statisztikai adatait, azokat táblázatokban összegzi, az adatokból diagramokat készít.

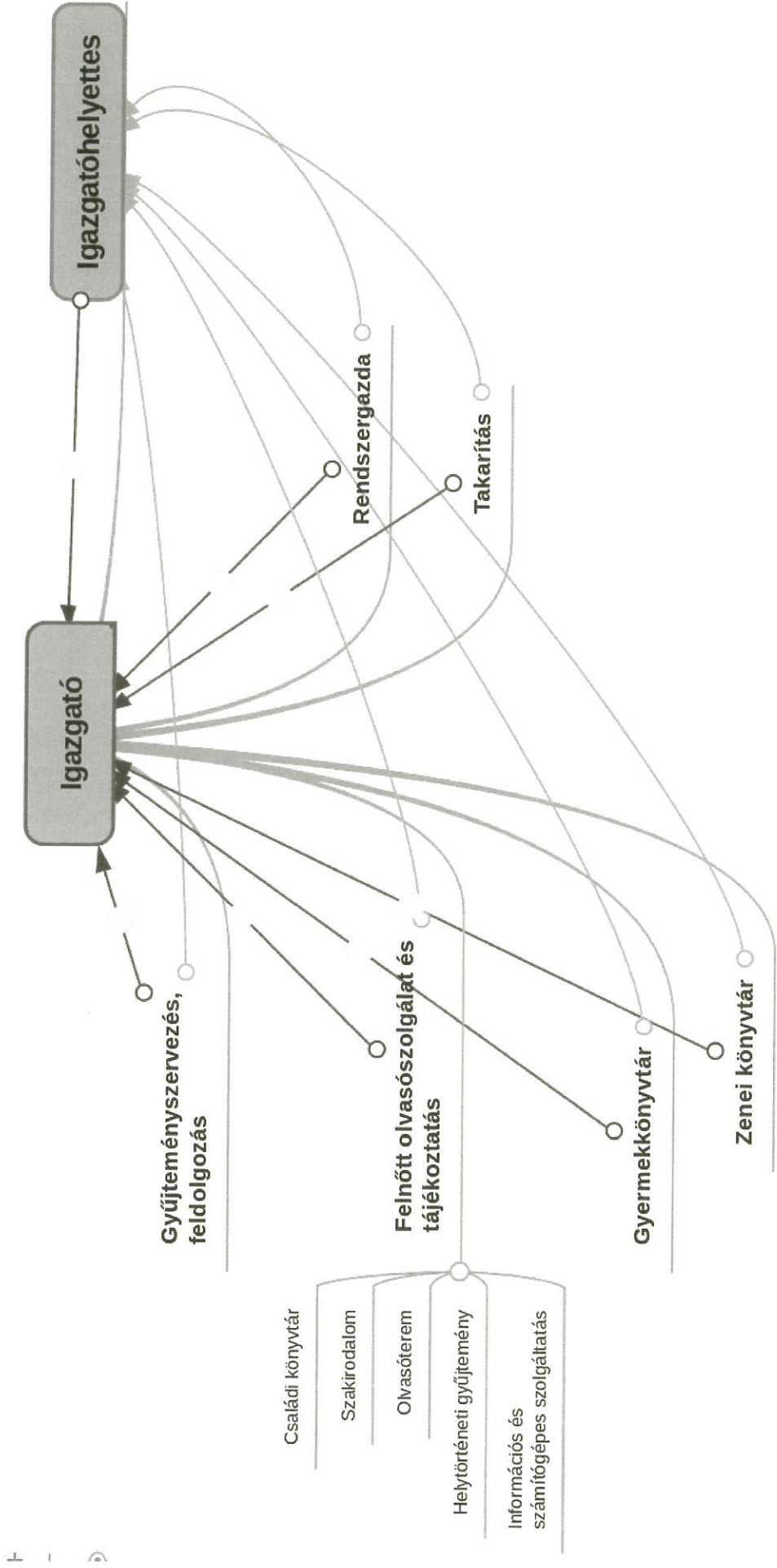
4.2.8 Takarító

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 - ötvenként 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 alaptervekenységének 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 alaptervekenységéhez 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.

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”

4.8 Kapcsolattartás rendje

Belső kapcsolatok

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. törvény 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:

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”

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.

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 szakkönyvtár, 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.

1.4.1 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 antikvárium 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 antikvárium 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, köttetéséről 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 aprónyomtatványok 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 értékét 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),
- fölöspéldány,
- 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.

I.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

I.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 vagyon 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, kötelempéldány, 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 Katalógizálási 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:

- a könyvtár használatának rendjét,
- az igénybe vehető szolgáltatások körét,
- és a térítési díjak mértékét.

III.2 A könyvtár szolgáltatásai

Alapszolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás,
- a gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró 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.

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”

- 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.
- 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 |

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”

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 bejárati 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 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:

1. könyvtárlátogatásra,
2. az állományfeltáró eszközök (a könyvtár katalógusainak) használatára,
3. információra a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, az alábbi könyvtári gyűjtemények helyben használatára:
4. 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 útlevelel igazolni:

- I. név (asszonyoknál leánykori név is)
- II. anyja neve
- III. születési hely, év, hónap
- IV. személyi igazolvány száma
- V. állandó – és ideiglenes – lakhely
- VI. telefonszám, e-mail cím

Statisztikához a könyvtár kéri még az alábbi adatokat is, de ezek közzlése 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 bejegyezt, 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.

Könyvárusítás

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 nyitáig 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 mértékét 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 lejártáig 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 kezításka 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 közérkölcset 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

- A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.
- A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata 2019. január 01-jétől lép hatályba.
- 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 mindenkorai 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 önéletrajz: 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:

- Magyarország: 500,- Ft alapdíj + 250,- Ft/oldal
- Külföldre: 1.000,- Ft alapdíj + 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 kölcsönözhetőek 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;

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”

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 adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtja;

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

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”

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.

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 | a változásokat követően azonnal | az előző állapot törlendő |

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 |
|---|--|---|
| egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai | | |
| a Könyvtár vezetőjének neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, 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, ellenőrzések nyilvános megállapításai | a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul | az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s az adattvédelmi felelős neve | évente | az előző állapot törlendő |

| Adat | Frissítés | Megőrzés |
|---|---|--|
| 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, | a szerződés létrejöttét, változását követő 60 napon belül | legalább 5 évig |

| Adat | Frissítés | Megőrzés |
|---|-----------|---|
| szolgáltatás- megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, 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 időszzerűek 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

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés 1/3. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.

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

99/2022. (IX.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„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.”

../2022. (.....) K.t. határozat melléklete:

**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

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

- 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**

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Köszöntötte a teremben jelenlévő ügyvezetőket. Megkérdezte az előterjesztőket, hogy kívánják-e kiegészíteni az előterjesztést? (Kiegészítés nem hangzott el.)

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

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Az anyagban nem találta, ezért megkérdezte, hogy mi a helyzet a közvilágítással, mert a lakosság körében olyan hírek terjed, hogy nem lesz közvilágítás? Történik-e változás, mert azt tapasztalta, hogy későn kapcsol be, reggel pedig korán kikapcsol?

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte, hogy mi a javaslata Bogdánffy Csabának, mivel az eddigi csomagot nem támogatta, mi a véleménye? Azért mert tartózkodott, elítéli azt, hogy a város megpróbál jó gazda módjára takarékoskodni úgy, hogy egyetlen civil szervezet nem sínyli meg? Mit javasol a lámpákkal, mert az könnyű, hogy nem támogatja? Hangsúlyozta, hogy a közvilágítás vonatkozásában egy automata szabályozza a ki-be kapcsolást, semmiféle intézkedés nem történt. Ezt ezért visszautasította. Semmiféle intézkedést nem tettek és nem kértek a közvilágítás kapcsán. Ugyanaz a közvilágítási rend van, ami 5 éven keresztül be van állítva. Még a gondolat is sértő, hisz hogyha ilyen döntés született volna, akkor az anyagban szerepelne. Visszautasította ezt a feltételezést.

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Egyáltalán nem sértő szándékkal tette fel a kérdését. Érdeklődési szinten lehet kritizálni a hozzászólását, de az a feladata és a dolga, hogy áttekintve ezeket az intézkedéseket valamilyen véleményt formáljon.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte, hogy milyen véleményt formáljon? Mi a problémája?

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Volt kérdése, és a városvezetés feladata, hogy ezekkel kapcsolatban a javaslatokat megtegyék, ezért neki szuverén joga, hogy egyetért-e ezzel az egészszel. Nincs problémája, csak feltett egy kérdést, hogy nincs-e a közvilágítással kapcsolatban semmilyen megjegyzés, hogy lesz-e, vagy szándékosan maradt ki, mint eddig.

Dávid Zoltán polgármester: De facebookon tájékozódva tette fel a kérdését. Megkérdezte, hogy ez komoly?

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Igen komoly, és kikérte magának a személyeskedést. Ő eddig a Polgármester úrral szemben 18 év alatt semmilyen személyét érintő kritikus megjegyzést nem tett, ezért kikérte magának a Polgármester úr ezen megnyilvánulását.

Bodóczy András bizottsági tag: Őket, mint képviselőket sok ember választotta meg. Hozzájuk nagyon sok kérdés érkezik, amit ők a városvezetés felé továbbítanak. Sem Bogdánffy Csaba, sem az ő hozzászólásában semmi olyan nincs, ami nem kívülről jön. Az, hogy belül mit éreznek az egy dolog. Nekik az a dolguk, hogy 2500 embert képviseljenek a kerületében, tehát a Polgármester úr ne vonja kétségbe az ő döntésüket. A városvezetésnek pedig az a dolga, hogy válaszoljon a kérdéseikre. Kérte a Polgármester urat, hogy ne vádaskodjon, és ne személyeskedjen. Véleménye szerint felháborítóan válaszolt egy idős úrnak és kétségbe vonta azt, hogy ők az elképzeléseik szerint döntenek.

Dávid Zoltán polgármester: Megkérdezte, hogy milyen döntést hozott, és mi alapján?

Bodóczy András bizottsági tag: A 2000 embertől kapott információk alapján, akik megállítják az utcán. A piaccal, a Református iskolával, az uszodával, a közvilágítással és még sok mindennel kapcsolatban. A Polgármester úr szerint a közvilágítást automata szabályozza. Ő automatikával foglalkozik, tehát tudja, hogy ezt az automatát valaki állítja, és ez a baj.

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Bejelentette, hogy a kialakult helyzetre való tekintettel a 2. 3. 4. napirendi pontok szavazásánál nem kíván részt venni.

Bodóczy András bizottsági tag: Kijelentette, hogy ő sem kíván ezeknél a napirendeknél szavazni.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Ennél a napirendi pontnál nincs határozat, így nincs szavazás, hiszen ez egy tájékoztatás volt.

Viszont tudomásul vette, hogy még a 3. és 4. napirendi pontok szavazásánál nem kíván részt venni Bogdánffy Csaba és Bodóczy András.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e további kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(További kérdés, vélemény nem hangzott el.)

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

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Dr. Burai Mihály jegyző: A hetek óta nemzetközi szinten jelenlévő energia krízis arra kényszerít minden vezetőt, hogy átgondolja a jelenlegi működését, és az elkövetkezendő időszakra egy olyan ciklust vázoljon, olyan új működési életet jelenítsen meg, amely a nem ismert és nem prognosztizálható energia díj mutatókhoz képest törekszik a hatékony feladat ellátását fenntartani. Ez az előterjesztés erről a gondolati sávról szól, hogy az Orosházi Polgármesteri Hivatal, mint az Önkormányzat végrehajtó szerve a közel 27 ezer orosházi lakost is kiszolgálva hogyan tudja fenntartani a hatékony színvonalas, dinamikus professzionális működését. Ennek megfelelően 3 pontba foglalták azt az intézkedési csomagot, ami az előterjesztésből világosan kiolvasható, amelyről jelen pillanatban azt gondolják, hogy elvezetheti őket egy energiatakarékos, az energiaárakban deficitet mutató

működéshez. Jelen pillanatban úgy látják, hogy október hónaptól április 30-ig terjedően a Hivatal épületében közel 20 irodát az energia működéséből kivezelve, azaz zártan tartva bizonyos szervezeti egységet összetartozó feladatellátásaiban dolgozó kollegákat egy-egy irodába terelve eléri azt a deficit mutatót, amellyel nagyon komoly energiatakarékos-ságra tehetnek szert. Ezentúl készek arra, hogy egy olyan megváltozott munkarendet vezessenek be április 30-ig terjedően, ami továbbra is fenntartja a közigazgatás szolgáltató szerepét az ügyfelek jogainak meg nem sértése mellett.

Az előterjesztés arról is szól, hogy 2023. január 1-vel a megyék elnevezése vármegyére változik, s ennek megfelelően a vármegye átvezetése történik meg a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy pontjain.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Javasolta, hogy a 3 határozati javaslatról egy szavazással döntsenek.
Szavazásra bocsátotta.

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.
Ebből 2 fő Bogdánffy Csaba és Bodóczy András bizottsági tagok a szavazásban nem vettek részt.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megszavazta, hogy a három határozati javaslatról egy szavazással döntenek.

Egybe szavazásra bocsátotta a határozati javaslatok elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.
Ebből 2 fő Bogdánffy Csaba és Bodóczy András bizottsági tagok a szavazásban nem vettek részt.

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

100/2022. (IX.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„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,
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 01.

Az 1. határozati javaslat melléklete:

...../2022. (IX.28.) K.t. határozat melléklete:

**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 megbízási jogviszonyban |
| | |
| b) | Polgármesteri Kabinet |
| | <i>Polgármester irányítása alatt áll</i> |

| | |
|-----------|--|
| | Önkormányzati tanácsadók |
| c) | Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály |
| | Költségvetési Csoport |
| | Pénzügyi, Számviteli Csoport |
| | Adócsoporth |
| | Gondnokság |
| d) | Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztály |
| e) | Általános Igazgatási Osztály |
| | Közterület-felügyelő |
| f) | Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály |

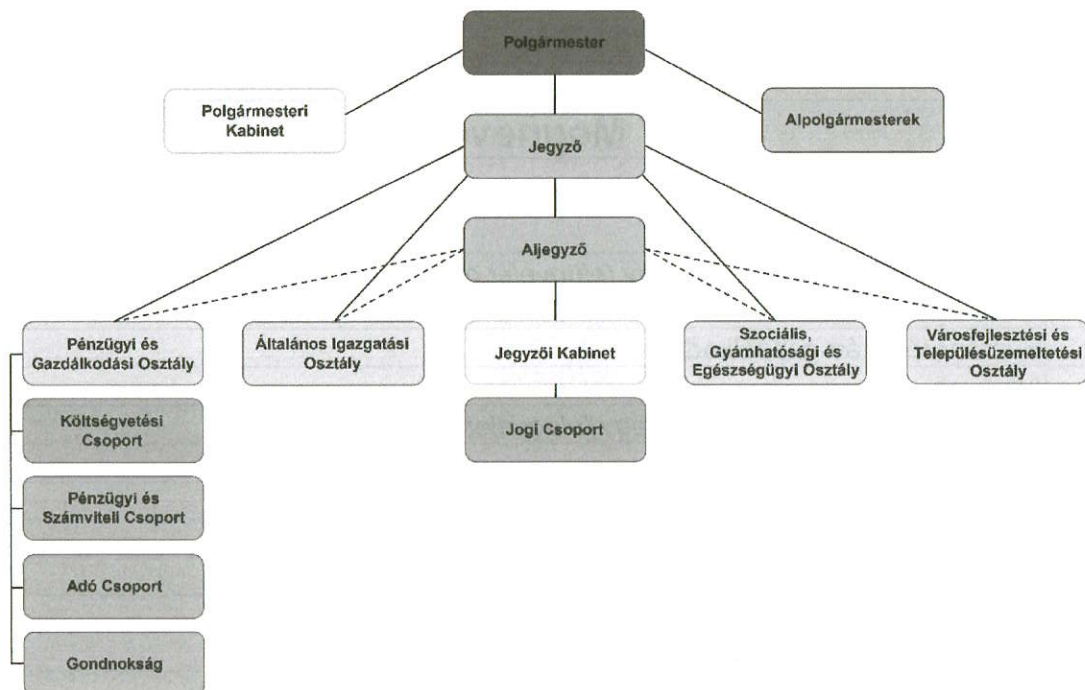
2. Az SZMSZ III. FEJEZETÉNEK (A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI) 13.9. pontja a következők szerint módosul:

„[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

Humánerőforrás-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, rendeletervezetek, 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 munkafeladatai 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) Tisztviselői 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 leirási, 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 MUNKA-TÁRSAINAK 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 MUNKA-TÁRSAINAK 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 MUNKA-TÁRSAINAK 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 bizottságai 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 házszám-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 VÁROSFEJLESZTÉSI 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”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.

Ebből 2 fő Bogdánffy Csaba és Bodóczi András bizottsági tagok a szavazásban nem vettek részt.

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

101/2022. (IX.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„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.

A 2. határozati javaslat melléklete

...../2022. (IX.28.) K.t. határozat melléklete:

**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”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.

Ebből 2 fő Bogdánffy Csaba és Bodóczy András bizottsági tagok a szavazásban nem vettek részt.

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

102/2022. (IX.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„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.

A 3. határozati javaslat melléklete

...../2022. (IX.28.) K.t. határozat melléklete:

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”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

4.) Energiaválsággal kapcsolatos intézkedések a civil szervezetek irányába

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Oravec Nóra alpolgármester: Polgármester úr már elmondta a bevezető beszédében,

hogy minden egyes civilszervezettel leültek. Kettő nyugdíjas klub van, az egyik Rákóczi-telepen, a másik Szentetornyán, akiknek felajánlották szintén azt, hogy be tudnak jönni a PMK-ba, és abban az esetben, ha nagyobb rendezvényt szeretnének tartani, akkor erre van hely. Ahhoz viszont, hogy ne kelljen beutazniuk napi szinten a városba, ezért Bogárné Kiss Ildikóval egyeztetve a kinti nappali ellátó helyeket Szentetornyán és Rákóczitelepen, ami fel is lett újítva energetikailag, ott nem akkora lesz a kiadás, ezért a két nyugdíjas szervezetnek felajánlották, hogy ott tudnak napi szinten találkozni, átbeszélni a napi programokat. A többi civil szervezetnek természetesen a PMK-ban biztosítottak helyet. A Pacsirta utcában van egy kivétel, hiszen ott csak részlegesen zártak be, a három fennmaradó kötelező feladat a három kisebbségi önkormányzatok maradnak ott.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.

Ebből 2 fő Bogdánffy Csaba és Bodóczi András bizottsági tagok a szavazásban nem vettek részt.

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

103/2022. (IX.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„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 székhelyhasználatának 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 Non-profit 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: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

5.) Beszámoló Orosháza város közbiztonságának 2021. évi helyzetéről, valamint a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Czecher Péter r.ezredes: Nem kívánta kiegészíteni, de ha van kérdés, szívesen válaszol.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte Czecher Péter urat, hogy megyei szinten a stabilitásuk megmaradt-e, változott-e?

Czecher Péter r.ezredes: Továbbra is az egyik leggyengébben fertőzött hely. A bűncselekmények száma látszólag jelentősen emelkedett. 35,8%-ra. A 2021. évben az

Országos Rendőr-Főkapitányságnak volt egy olyan elvárása, hogy a büntető eljárásokat látványosan meg kell gyorsítani. Ezek azok az ügyek, ahol az elkövetők fel lettek derítve, vagy eleve ismertek voltak, azaz vádemelési javaslattal fogják valamikor befejezni. Ezek többtényezős dolgok, és a szakértők, Ügyészség, büntető eljárás szabályai lassítják az eljárást. Ennek ellenére nagyon komoly erőfeszítéseket tettek, így sikerült meggyorsítaniuk ezt a folyamatot. 2020-ban 211 ügyet fejeztek be vádemelési javaslattal, 2021-ben pedig 272 ügyet. Ez okozza a regisztrált bűncselekmények számát és emelkedését, ugyanis a statisztikai rendőrség a statisztikai rendszerben a rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények közé azok az eljárások kerülnek be, amit adott évben befejeztek akár eredménytelenül, akár vádemeléssel. Akkor válik biztossá az adott cselekmény, ha megállapítják, hogy bűncselekmény történt, ezért vádemelési javaslattal fejezik be. Ezek kerülnek be.

A nyomozás kezdeményezések száma gyakorlatilag nem változott. 2019-2020-2021-ben is gyakorlatilag ugyanannyi nyomozás kezdeményezés volt 250 körül. Orosháza közbiztonsága tehát nem omlott össze, hanem egy egyszerű statisztikai probléma, ami ezt az eltérést eredményezte.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?

Oravec Nóra alpolgármester: A hétvégén többen jelezték felé, hogy a Szentesi úton lévő szociális bérlakásoknál észlelték, hogy egy börtönből most szabadult illető visszaköltözött a Szentesi úti szociális bérlakásba. Ott nagyon sok egyedülálló él, és félnek, ezért kérték, hogy jelezze a rendőrségnek, hogy a férfit kísérelje figyelemmel. Benkő Ferenc vezérigazgató úrnak is szól, mert nem tudják, hogy ez az ember oda be van-e jelentve, vagy így adták ki ezt a bérlakást, tehát lehet, hogy neki nem is kellene ott tartózkodnia.

Czecher Péter r.ezredes: Figyelemmel fogják kíséreni, ami egyébként is a dolguk.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e további kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(További kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.

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

104/2022. (IX.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy elfogadja Czecher Péter r. ezredes, rendőrségi főtanácsos, kapitányságvezető Orosháza város közbiztonságának 2021. évi helyzetéről, valamint a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről szóló beszámolóját.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a határozat közléséért
Határidő: 30 nap”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

6.) Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat 2023. évi fordulójához és az elbírálás rendjéről szóló szabályzat módosítása

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

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

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

105/2022. (IX.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„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.

Melléklet a/2022.(.....) K. t. határozathoz

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”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.

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

106/2022. (IX.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„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: **Lövei Ferenc** a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

7.) A Schola Humanitatis Alapítvány 2021/2022. évi Tehetséggondozó Programjának elszámolása

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

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

(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.

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

107/2022. (IX.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium tehetséggondozó programjának megvalósítására a Scola Humanitatis Alapítványnak nyújtott bruttó 5.000.000,- Ft-ról szóló szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a tájékoztatásért

Határidő: azonnal”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

8.) Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájának 2022/2023. nevelési évre vonatkozó munkatervének véleményezése

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

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

(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.

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

108/2022. (IX.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága tudomásul veszi az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája 2022/2023. nevelési évre vonatkozó munkatervét.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért

Határidő: azonnal

9.) Sportszervezet elszámolásának és kérelmének elbírálása

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

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

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Először úgy gondolta, hogy a költségvetési támogatásból a 20 millió forintból minden sportegyesületnek csurran-cseppen valami, de úgy látja, hogy ez teljes egészében a férfi kézilabda szakág támogatása miatt kerül megemelésre. Másodjára vett részt a férfi kézilabda csapat megmentésével kapcsolatos értekezleten, és elgondolkodtatónak tartotta azt, hogy ebben egy személy mind a kétszer jelen volt, mégpedig a Vajer Tamás. Áttanulmányozta az anyagot, és kérdésként vetődött fel benne, hogy mi történik azokkal az eszközökkel, amelyeket a férfi kézilabda szakág a TAO keretén belül vásárolt, ami utánpótlás feladatként szolgált volna? Mi történt azokkal az eszközökkel, ami a kézilabda szakosztály tulajdonában van, pld. azzal a 4 mikro busszal, amelyek Gyopároson a rendezvényter mögötti területen parkolnak különböző iratokkal? Feltételezése szerint azért, mert az irodából ki kellett költeni és valahol tárolni kellett ezeket az anyagokat.

Arról volt szó, hogy az Önkormányzat támogatja az utánpótlás férfi kézilabdát, aztán a Csikós sportegyesület pártfogásba vette, ez szép és támogatható, de az eredeti céllal szemben határozottan tudja, hogy a Csikós sportegyesületnél elkezdtek az utánpótláskorú gyerekekkel való foglalkozást is. Itt van egy többlépcsős rendszer és szerepel a támogatási javaslatnál, de ez a jövő évhez viszonyítva többfelé fog oszlani, több egyesületet érintő kérdés lesz, mert biztos benyújtja, ha lesz lehetőség az egyesületek támogatására a Csikós sportegyesület, a NKC a női kézilabda klub, és a férfi szakág is. Ha megnézi az ezévi sportra fordítható összeget, megállapítható, hogy ezzel a 20 millió forinttal együtt, amire számít a női kézilabda csapat a férfi utánpótlás segítése céljából, ez az egész éves sport költségvetésnek több, mint 50%-át teszi ki, ami most a kézilabdához fog csatlakozni, mert ez 70 millió forint. Tehát sajnos ilyen helyzet alakult ki.

Megnézte a költségvetési tervet, amiben a munkabér és közterhek több, mint 50%-ot tesz ki. Amikor Vajer Tamásék azt mondták, hogy befejezik a kézilabdát, hiszen az egyesület ellen a NAV felszámolási eljárása is folyik, ezt meg lehet találni a NAV honlapján, akkor nagyon sok edző mondta, hogy sok pénztől esnek el. Nem tudja, hogy arányaiban itt hogyan aránylik a női kézilabda szakágnál a bérkidadások.

Megjegyezte, hogy 88 gyerek van most a sportegyesületnél, és 10 fizetett alkalmazott van mellette. Tehát 11 gyerek jut 1 edzőre. Ezt nonszensznek tartotta. Nem lehet taktikai képzést csinálni, mert ahhoz kevés egy csoportba, itt csoport összehívásokat kellett volna tenni. 88 főnél 10 millió feletti bér, egy 8 órás munkánál is sokszor előfordulhat, nem beszélve arról, hogy napi 2 óra edzésről van szó. Ez egy hónapban 40 óra elfoglaltsággal jár.

Bodóczi András bizottsági tag: Sok az edző és kevés a gyerek, de azt figyelembe kell venni, hogy a kézilabda szakosztályba kb. 8 korosztály dolgozik. Ezeket a korosztályokat nem lehet összevonni. Akkora nagyok a gyermekek fejlettségéhez képest a különbségek, hogy nem lehet együtt edzeni őket. Ezt valahogy meg kell oldani.

Tóth-Kása Sándor bizottsági tag: A sportról azt gondolja, hogy igenis támogatni kell, főleg az utánpótlást, de ez szorosan kapcsolódik a felnőtt sporthoz is, és szükség van mindkettőre a városban. Volt covid helyzet, most energia válság van. Rengeteg tekintetben szükség van a gyerekek egészséges életre nevelésére, a prevencióra és sok minden másra. A jelen helyzet olyan, hogy az Önkormányzatnak az utánpótlás miatt mégis támogatnia kellett a férfi kézilabdát, nem lehetett magára hagyni az utánpótlás nevelést ebben az egyesületben. Az önkormányzat támogatása a gyerekekre lett elköltve. Az egyesület sajnos olyan irányt vett fel, ahol a gyerekek, csak azért voltak tölteléként, hogy elindítsák őket különböző bajnokságokban, mivel ez kötelező volt a felnőtt csapat miatt. Ezért lett ilyen kevés a gyereklétszám. Őt is meglepte ez a 88 gyerek 8-tól 18 éves korig. Ő is egyesületi vezető, ők bőven 200 feletti gyereklétszámmal dolgoznak ebben a korosztályban. Plusz még körzetközpontként még 250 gyerek hozzájuk tartozik. Tehát 500 gyerekről gondoskodnak a foci terén. Fejleszteni és előre lépni kell. Ahhoz, hogy előre lépjenek, erről lehet vitatkozni, hogy lehet 15 vagy 21 millió, van egy költségterv, ami 24 millióról szól. Most az Önkormányzat úgy gondolja, hogy ebben a feszített költségvetésben is tudja a gyerekeket támogatni, amit üdvözlendőnek tartott. Látva ezeket a költségeket és ismerve a rendszereket, a TAO bevezetése óta az edzők, felkészítők az ott dolgozók bérigénye olyan jelentősen megnőtt, hogy ez a bérigény, amit lát 11 emberre visszaosztva ez elfogadott fizetés a mai rendszerben. Ebben az ideiglenes vészhelyzetben a gyerekek és a szakemberek megtartása miatt szükség van erre a döntésre. Jövőre a sportegyesületek is komoly gondokkal fognak küzdeni, ha a TAO rendszer megszűnik, átalakul és az Önkormányzat is ebben a helyzetben a jövő évi költségvetésével lehet azt fogja mondani, hogy nem tud adni. Takarékoszágra intett minden sportegyesületet. Talán az elosztása ezeknek a költségeknek tartalmaz olyanokat is például, hogy labdák. Hogyha már megmentik bizonyos emberek hibája miatt, ami természetes, akkor már adják oda a felszereléseket, labdákat, vaxokat. Az ONKC biztos a jó gazda gondosságával fogja a pénzt kezelni, eddig is így kezelte a támogatásokat. Látható a női kézilabda szakágnak a működését és az utánpótlás képzését, ami fontos. Teljesen más alapokra helyeződik. A kézilabda biztos, hogy igényekkel fog fellépni. A jövőt abban látja, hogy valamikor mégiscsak centralizálódjon, és egy kézbe kerüljön, akár így, akár úgy. Vagy a csikó férfi felnőtt csapat olvadjon bele az ONKC-be, talán a TAO források miatt ez tűnik célszerűnek, de lehet fordítva is. Ők elkezdtek foglalkozni a pici gyerekekkel. Ebben látja a jövőt. Tehát oda kell most adni, és jó gazda gondosságával fogják ezt kezelni és figyelemmel kísérni azt, hogy hogyan lehetne ezen a helyzeten úgy változtatni, hogy normális merbe terelődjenek ezek a dolgok, amik nem voltak.

Bodóczi András bizottsági tag: Az eszközök beszerzésével kapcsolatban a vaxok, a kézilabda nagyon fontos hozzátartozók az edzésekhez. 50 éve benne van a kézilabdába, tudja, hogy most vezetik ki a vaxot, kötelező lesz vax nélkül dolgozni. Olyan labdákat fognak a kézilabda sportba behozni, amihez nem kell vax. Tehát az a pénz, amit a vaxokra költenének, az rá fog menni az új labdákra. A tisztántartásra is hatással lesz, mert lehet látni a kézilabda pályákon, hogy tele vannak vaxal, azokat tisztántartani, felmosni energia költség. Egyetértett ő is azzal, hogy oda kell adni a támogatást.

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Megjegyezte, hogy egyszerűen emberi gyarlóság miatt az asztalitenisz sportban nem tudják elérni azt, hogy az Eötvös DPSE becsatlakozzon hozzájuk. Felajánlotta a két egyesületnek, hogy egyesüljön a férfi és női szakág, de elzárkóznak előle. A TAO július 1-től lesz. Addig van egy fél év, amire fel kell kötni a nadrágot, hogy ezt a félévet le tudják finanszírozni még akkor is, ha van igényük az Önkormányzat felé támogatásként.

Tóth-Kása Sándor bizottsági tag: Lejár az UNIO-ban 2023. március 31-vel az engedélye az UNIO-nak, a Kormány még nem fordult az UNIO felé az újabb kérésével, ha fordul, mert nem tart igényt a TAO-ra, hogy befolya az Államkasszába, ami most eddig a sportegyesületekhez került állami támogatás formájában. Ha az Államnak erre szüksége van, akkor kérelemmel fog fordulni az UNIO felé, akkor lehet az UNIO azt fogja mondani, hogy nem támogatja a további rendszer működtetését, és ha akkor újabb állami források nem kerülnek bevonásba ezekbe a látvány csapat sportágakba, akkor itt rendszer összeomlás lesz. Ez egy komoly munka, áldozatot követel, családtól távollodást igényel pláne hétvégeken. Utánpótlás edzőnek hétvégéje szinte nincs. Ha nem lesz TAO biztos, hogy kell valamilyen más megoldás. Az Önkormányzatnak olyan lehetősége sosem lesz, hogy ekkora pénzüsségeket, amiket a TAO adott odaadjon egyesületeknek. Az igények viszont nagyon megnöttek, és annyi az elvárás, hogy csak úgy tudnak megfelelni, ha korosztályonként legalább egy edző van. Ovis gyerek 40 van, akikkel 4 edző foglalkozik, de az is kevés. Kell az edző, de ha igénye van és nem kapja meg, akkor továbbáll, ahol több fizetést kap.

Bojtor István alpolgármester: Megjegyezte, hogy Fetser János képviselő a facebookon elég durván neki és a bizottságnak támadt, hogy itt döntenek sporttámogatásokról. Júliusban volt egy rendkívüli testületi ülés, ahol kimondták egyhangú konszenzussal, hogy támogatni fogják a férfi kézilabda szakág utánpótlás nevelésnek a túlélését. Remélte, hogy ebből nem fog senki sem kihátrálni. A másik dolog a labda ügy, tehát 24 millió forint helyett 20 milliót adnak, ha ezt kivonják belőle, akkor nagyjából ott vannak a támogatás összegénél.

A további eszközök vannak még. Van most egy egyesület OFKSE-nek hívják, ahol szintén az utcai pletykákra hivatkozott, mert olyanokat is lehet hallani, hogy nagy értékű eszközökön jelzálogjog van attól függően, hogy volt fedezete vagy sem. Ez vonatkozhat valószínűsíthetően a járművekre is. De ezt most Bogdánffy úr kérésére megkérlik az egyesülettől, hogy ezeknek mi a jelenlegi állapota.

Ő sem látja túl rózsaszínűnek a jövő évet a sporttámogatások szempontjából. Az idei év még kezelhető az Önkormányzat szempontjából, de a jövő év még sötét lyuk, hogy mit és hogyan tudnak elvégezni természetesen kiemelve a kötelező feladataikat.

Bizonyára észrevették, hogy az első négy napirendben nem foglalkoztak a sportegyesületekkel, csak a civilszervezetekkel. Ezt egy második körben szeretnék kiegészíteni, ugyanis viszonylag sok sportegyesület használ önkormányzati tulajdonú ingatlant, másrészt a sportszervezetek másik része pedig, akik nem önkormányzati tulajdonú ingatlant használnak jelentősen megnövekedett terembérleti költségekkel fognak szembenézni már az idei év utolsó felében is. Ezt valahogy mindannyiuknak kezelni kell majd. Éppen ezért szeretnének ugyanazzal a módszerrel beszélni szinte mindenkivel. 24 sportszervezetet támogattak önkormányzati támogatással. Szeretnének mindenkivel, egyesével egyeztetni hogyan gondolják ők is a jövőjüket.

Azt elfogják mindenkinek mondani, hogy most szeptember 27-én nem tudják azt megmondani, hogy a jövő évi költségvetésben egyáltalán tudják-e őket támogatni.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e további kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(További kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.

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

109/2022. (IX.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadja az Orosházi Judo Sportegyesületnek 2021. évre biztosított 500.000,- Ft összegű létesítményhasználati támogatás felhasználásáról szóló elszámolását.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a tájékoztatásért

Határidő: azonnal

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: A második határozati javaslatnál 20 millió forint támogatást javasolt.

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.

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

110/2022. (IX.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy az Orosházi Női Kézilabda Sportegyesület részére működési költségeinek támogatására bruttó 20.000.000,- Ft összegű támogatást biztosít Orosháza Város Önkormányzata 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II.15.) önkormányzati rendeletének 2. tájékoztató tábla XII. Szabadidős- és Sportszolgáltatások 4. Sporttámogatás költségvetési előirányzaton biztosított kerete terhére elszámolási – és nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a szerződés aláírásra történő előkészítéséért,
Godár Andrea osztályvezető a fedezet biztosításáért.

Határidő: azonnal

10.) Kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak véleményezése

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Ez a kiosztott új napirendi pont előterjesztése. Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést? (Kiegészítés nem hangzott el.)

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

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

111/2022. (IX.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága a kötelező felvételt biztosító általános iskolák 2023/2024. tanévre vonatkozó körzethatárainak meghatározását az alábbiak szerint javasolja:

1. Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola (5900 Orosháza, Vörösmarty u. 4.) esetében Orosháza és Kardoskút települések közigazgatási területe,
2. Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola (5931 Nagyszénás, Táncsics M. u. 24/1) esetében Orosháza közigazgatási területéből a Kiscsáki külterületi lakott hely.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat megküldéséért
Határidő: azonnal

11.) Egyebek

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy, hogy van-e kérdésük?

Bodóczy András bizottsági tag: Megkérdezte az energiatakarékossággal kapcsolatban, hogy a Katasztrófavédelem az Önkormányzathoz tartozik-e? Főleg a tűzoltóknak az energiatakarékosságát szeretné megtudni, hogyan alakul.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Ez Állami.

Bodóczy András bizottsági tag: Tehát a tűzoltók 18 fokban ülnek.

Tóth-Kása Sándor bizottsági tag: Nem keverendő össze, hogy nem 18 fokban, hanem legalább 18 fokban, mert a 18 fok csak minimum, mert a jogszabály így szól.

(Több kérdés nem hangzott el.)

12.) Távolmaradások minősítése

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: A mai napi ülés tekintetében távolmaradás két fő részéről volt. Olasz Mónika írásban is jelezte felé a távolmaradását betegség miatt. Papp Róbert úr szóban szolt tegnap, hogy nem tud jönni, de a testületi ülésre tud jönni, viszont írásban nem jelezte felé. Megkérdezte, hogy a Hivatal felé jelezte-e valakinek?

Dr. Burai Mihály jegyző: Papp Róbert nem jelezte a Hivatal felé a távolmaradását. Ahogy a legutóbbi testületi ülésen az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata e tekintetben módosításra került, látható, hogy igazolt távolmaradásnak 3 olyan helyzet minősül, amely az egészségügyi állapotból fakadó helyzetnek az igazolása, ezt Olasz Mónika esetében, hiszen covid fertőzött, nyilván igazolást hoz. A szabadság még, ami igazolt távollétet jelent, illetve a hivatalos szervek előtti eljárásban való részvétel.

Papp Róbert sem telefonon, sem írásban nem látta, hogy benyújtotta volna a távolmaradásra vonatkozó jelzését. Ezt egyébként 3 napon belül tudja még igazolni, tehát azontúl, hogy most telefonon jelezte, még 3 napja lesz arra, hogy adott esetben az SZMSZ-ben rögzített módon igazolja a távolmaradását.

Jelen pillanatban úgy tűnik, hogy igazolatlan állapotú az ő jelzése.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Rendben, akkor Olasz Mónika igazoltan van távol, Papp Róbert pedig igazolatlan, de 3 napon belül amennyiben elektronikusan megkapja az igazolást akkor igazolt lesz.

Dr. Burai Mihály jegyző: Így van, mert ez a 3 nap van a képviselők és nem képviselő bizottsági tagok számára nyitott határidőként lehetőségként megjelenítve. Most úgy kezelik, hogy mivel nem érkezett előzetesen Olasz Mónikától a betegségére utaló orvosi igazolás dokumentum, ezért neki majd 3 napon belül kell megtennie. Papp Róbertnek nem ismerik a távolmaradása okát, neki is majd 3 napja lesz rá a rendeleti szabályozás alapján. Ha ezt nem teszi meg akkor a következő bizottsági ülésen ezt a jogi állapotot kell dokumentálni.

Tóth-Kása Sándor bizottsági tag: Nincs előtte az SZMSZ, de úgy emlékszik rá, hogy előzetesen már írásban kell jeleznie a jegyző úrnak, vagy a polgármester úrnak a távolmaradását, tehát nem elég telefonon. Innentől kezdve szerinte már igazolatlan.

Dr. Burai Mihály jegyző: Papp Róbert szokta írásban jelezni a távolmaradását, de ma reggel még nem volt ideje megnézni a leveleit. De igen kell előtte egy órával jeleznie írásban a távolmaradását vagy a jegyzőnek vagy a polgármester úrnak. Felolvasta az ide vonatkozó SZMSZ szabályozást.

„A Képviselő-testület tagja legkésőbb a képviselő-testület ülésének megkezdését megelőzően 1 órával írásban vagy elektronikus úton köteles jelezni a polgármesternek vagy a jegyzőnek, ha a képviselő-testület ülésén való részvételben akadályoztatva

van. A képviselő és a nem képviselő bizottsági tag legkésőbb a bizottsági ülés megkezdését megelőzően 1 órával köteles írásban vagy elektronikus úton jelezni a bizottság elnökének, ha a bizottság ülésén való részvételben akadályoztatva van.”

Mivel egy órával ezelőtt ezen ülést megelőzően, azaz 7 órakor nem jelezte írásban, illetve elektronikus úton Papp Róbert, hogy valamilyen oknál fogva távol marad, ezért jelen pillanatban egy igazolatlan állapotot mutat. Megnézte közben az elektronikus levelezését, és nem látta, hogy Papp Róbert eljuttatta volna az ez irányú kérelmét, bár még a polgármester úrnak jelezhetett.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Kérte a Jegyző urat, hogy a kiküldött bizottsági anyagban ezeket a közlési, elérési címeket, formákat ezentúl minden esetben tüntessék fel. Akik érintettek, mindenféleképpen a bizottsági vagy a testületi ülés anyagához kapcsolódóan akár a meghívóban ezek a plusz információk legyenek benne.

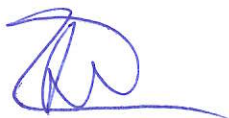
Bodóczy András bizottsági tag: Megjegyezte, hogy megkapták a kérelmet, hogy jelezzék vissza, hogy jönnek vagy nem.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Ezt ő kérte önszorgalomból, hogy lesznek-e határozatképesek. A Jegyző úr elmondta, hogy melyek a közlési értesítési címek formák, amik elfogadottak.

Dr. Burai Mihály jegyző: Az Önkormányzati SZMSZ ide vonatkozó rendelkezése a szövegkörnyezet 69. szakasz 7. bekezdésében pontosan megjelöli azt az elektronikus levelezési címet a polgármester úrét, és a jegyzőjét, ahová ez a jelzés a képviselők és nem képviselő bizottsági tagok részéről meg kell, hogy érkezzon. A helyi rendelet és jogszabály ebbéli ismeretére hívta fel a figyelmet.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Ezek alapján Olasz Mónika írásban jelezte a távolmaradását, tehát igazolt. 3 napja van, hogy ezt a tényt orvosi igazolással igazolja. Papp Róbert úr telefonon szólt részére, de ez az SZMSZ értelmében nem elfogadott közlési forma, ezért úgy kell, hogy minősítse, hogy igazolatlan a mai távolmaradása. Neki már 3 napon belül nincs módja bármit is tenni.

Megköszönte a részvételt, a nyilvános ülést bezárta.



Lövei Ferenc
a Bizottság elnöke

K.m.f.



Bodóczy András
bizottsági tag
jegyzőkönyv-hitelesítő

Jegyzőkönyvet készítette:



Dobróka Ágnes

