

## **JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT**

Készült a Péteri Közös Önkormányzati Hivatalban, Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2015. január 15. napján 19.00 órakor** tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

### **1/2015. (I.15.) számú határozat**

#### **Tárgy: napirend elfogadása**

- 1) Péteri Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítása
- 2) A „Péteri többfunkciós közösségi szolgáltató tér kialakítása, felújítása, fejlesztése, projekt azonosító: 8659073639.” megvalósítása érdekében együttműködési megállapodás megkötése a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal
- 3) A Községi Könyvtár alapidokumentumainak elfogadása
- 4) 2015. évi kulturális közfoglalkoztatás kérdései
- 5) Egyebek

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.  
polgármester

Losonci László sk.  
aljegyző

A kiadmány hitelélül:

Majzik Erika  
jkv.

## JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült a Péteri Közös Önkormányzati Hivatalban, Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2015. január 15. napján 19.00 órakor** tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

### 2/2015. (I.15.) számú határozat

#### **Tárgy: Péteri Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítása**

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, és Csévharaszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 85.§-ában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8-11.§-ában foglaltak alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) 5.§ (1)-(2) bekezdése alapján a Péteri Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítja:

„Alapító Okirat módosítás

#### 1. Az alapító okirat 14., 18.8. pontjai az alábbiak szerint módosulnak :

„14. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám-és jövedéki igazgatás
- 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 016040 Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és támogatása
- 062010 Településfejlesztés igazgatása
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

18. 8. Az alapító okirat kiadásáról, elfogadásáról, módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló fenntartói határozat(ok) száma:

Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének 221/2014. (XII.11.) sz. valamint 2/2015. (I.15.) sz. határozata

Csevharaszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének 106/2014. (XII.11.) sz. valamint 1/2015. (I.15.) sz. határozata

Péteri, 2015. január ....

dr. Molnár Zsolt  
polgármester

Mocsáry Balázs  
polgármester

**Záradék:**

A Péteri Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirat módosítását

- 1) Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2015.(I.15.) számú határozatával
- 2) Csévharaszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2015.(I.15.) számú határozatával  
hagyta jóvá

dr. Molnár Zsolt  
polgármester”

Határidő: azonnal  
Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.  
polgármester

Losonci László sk.  
aljegyző

A kiadmány hitelül:

Majzik Erika  
j kv.

## JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült a Péteri Közös Önkormányzati Hivatalban, Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2015. január 15. napján 19.00 órakor** tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

### 3/2015. (I.15.) számú határozat

**Tárgy: Péteri Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának egységes szerkezetbe foglalása**

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete *2015. január 01. napjával* a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§(1) bekezdésében, a 85.§(1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§(1) bekezdésének b) pontjában kapott jogkörében eljárva Péteri Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát a határozat melléklete szerinti tartalommal módosítja, és egységes szerkezetben elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.  
polgármester

Losonci László sk.  
aljegyző

A kiadmány hitelül:

Majzik Erika  
jkv.

**Péteri Közös Önkormányzati Hivatal  
Alapító Okirata**

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, és Csévharaszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 85.§-ában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8-11.§-ában foglaltak alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) 5.§ (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal a Péteri Közös Önkormányzati Hivatalnak az alábbi Alapító Okiratot adja ki:

**1. A költségvetési szerv:**

**1.1. Neve, székhelye:**

Péteri Közös Önkormányzati Hivatal 2209 Péteri, Kossuth Lajos utca 2.

**1.2. Telephelyei:**

Péteri Közös Önkormányzati Hivatal Csévharashti Kirendeltsége  
2212 Csévharaszt, Kossuth L. utca 43/B.

**2. Alapításának időpontja:** 2013. január 01.

**3. Az Alapító Okirat hatályba lépésének időpontja:** 2015. január 01.

**4. Létrehozásáról rendelkező határozatok:**

Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének 221/2014.(XII.11.) számú határozata  
Csévharaszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének 105/2014.(XII.11.) számú határozata

**5. Jogelőd intézmények neve, székhelye:**

Csevharashti Közös Önkormányzati Hivatal 2212 Csévharaszt, Kossuth L. utca 43/B.  
Bénye és Káva Községek Önkormányzatának Körjegyzősége 2216 Bénye, Fő út 74.

**6. Alapítói jogokkal felruházott irányító és fenntartó szerv neve, székhelye:**

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2209 Péteri, Kossuth Lajos utca 2.  
Csévharaszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2212 Csévharaszt, Kossuth Lajos utca 43/B.

**6.1. Irányító szerv neve, székhelye:** Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2209 Péteri, Kossuth Lajos utca 2.

**7. Felügyeleti szerve:**

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Csévharaszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

**8. Működési köre:** Péteri és Csévharaszt községek közigazgatási területe

**9. Államháztartási szakágazati besorolása:** 841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

**10. Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:** 8411 általános közigazgatás

**11. Alaptevékenységének szöveges meghatározása:** az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

**12. Jogszabályban meghatározott közfeladata:** általános közigazgatás

**13. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám-és jövedéki igazgatás

011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

016040 Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és támogatása

062010 Településfejlesztés igazgatása

031030 Közterület rendjének fenntartása

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

**14. Vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:**

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző. A jegyző kinevezése, felmentése Péteri, és Csévharaszt települések polgármestereinek lakosságszám arányos, többségi döntése alapján történik. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Péteri település polgármestere gyakorolja.

**15. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:**

a) Péteri Község Önkormányzat tulajdonában lévő, a péteri 219/2 hrsz. alatt található – természetben a Péteri, Kossuth Lajos utca 2. – ingatlan

b) Csévharaszt Község Önkormányzat tulajdonában lévő, a csévharashti 41/6 hrsz. alatt található – Csévharaszt, Kossuth u. 43/B szám alatti Önkormányzati Hivatal épület

valamint a vagyonleltárakban nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek.

**16. Foglalkoztatottjaira** a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerinti közszolgálati jogviszony, valamint a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszony vonatkozik. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Ptk. szabályai az irányadók.

**17. Vállalkozási tevékenysége:** a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

## **18. Záró rendelkezések:**

### **18.1. A Péteri Közös Önkormányzati Hivatalból kilépő önkormányzatok**

A Péteri Közös Önkormányzati Hivatalból történő kilépési szándékot Bénye Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 57/2014.(XII.04.) számú önkormányzati képviselő-testületi határozattal, Káva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 114/2014.(XII.05.) számú önkormányzati képviselő-testületi határozattal hagyta jóvá.

### **18.2. A Péteri Közös Önkormányzati Hivatalba belépő önkormányzat**

A Péteri Közös Önkormányzati Hivatalból történő belépési szándékot Csévharaszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 105/2014.(XII.11.) számú határozatával hagyta jóvá.

### **18.3. Feladatellátás tekintetében a jogutód intézmény neve, székhelye:**

Bénye és Káva Községek tekintetében a Vasadi Közös Önkormányzati Hivatal 2211 Vasad, Kossuth Lajos utca 21. Péteri Község tekintetében a Péteri Közös Önkormányzati Hivatal 2209 Péteri, Kossuth Lajos utca 2.

### **18.4. Rendelkezés a kötelezettségekről és tartozásokról:**

Kötelezettségek és az esetlegesen fennálló tartozások vonatkozásában Bénye és Káva Községek tekintetében a Vasadi Közös Önkormányzati Hivatal, Péteri Község tekintetében a Péteri Közös Önkormányzati Hivatal.

### **18.5. Rendelkezés az intézményben foglalkoztatottakról:**

A Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazottai Bénye és Káva tekintetében a Vasadi Közös Önkormányzati Hivatalnál, Péteri vonatkozásában a Péteri Közös Önkormányzati Hivatalnál kell továbbfoglalkoztatni.

### **18.6. Hatályba lépés időpontja:**

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, egyidejűleg a Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének 190/2012.(XI.29.) számú, Bénye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 90/2012.(XI.23.) számú, Káva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 96/2012.(XI.28.) számú határozatával elfogadott, 2012. november hó 29 napján kelt egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

### **18.7. Felülvizsgálat rendje:**

Felülvizsgálatára a tartalmával összefüggő elemeket érintő törvényi változásokkal, rendeletekkel és a helyi határozatokkal összefüggésben kerül sor.

### **18.8. Az alapító okirat kiadásáról, elfogadásáról, módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló fenntartói határozat(ok) száma:**

Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének 221/2014. (XII.11.) sz. valamint 2/2015. (I.15.) sz. határozata  
Csévharaszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének 106/2014. (XII.11.) sz. valamint .../2015. (I.15.) sz. határozata

Péteri, 2015. január 16.

**dr. Molnár Zsolt**  
polgármester

**Mocsáry Balázs**  
polgármester

**Záradék:**

A Péteri Közös Önkormányzati Hivatal egységes szerkezetű Alapító Okiratát

1. Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2015.(I.15.) számú határozatával
  2. Csévharaszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2015.(I.15.) számú határozatával
- hagyta jóvá

**dr. Molnár Zsolt**  
polgármester



## JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült a Péteri Közös Önkormányzati Hivatalban, Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2015. január 15. napján 19.00 órakor** tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

### 4/2015. (I.15.) számú határozat

**Tárgy: a 103/2013.(XI.8.) VM rendelet többfunkciós szolgáltató központ támogatása kapcsán –3. célterület – benyújtott és támogatott pályázat során megvalósítandó beruházás költségeinek viselése**

- 1) Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete figyelemmel a 223/2013. (XI.21.) számú határozatára, és a közbeszerzési eljárás eredményeként megszületett vállalkozási szerződésre a Péteri Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat által megvalósítandó „a Péteri többfunkciós közösségi szolgáltató tér kialakítása, felújítása, fejlesztése, projekt azonosító: 8659073639.” Számú projekt önrészt összesen: 10.234.775.-Ft-ot az alábbiak szerint biztosítja:
  - Az építési beruházásokhoz legfeljebb 9.523.449.-Ft. önrészt,
  - Eszközök vásárlásához legfeljebb 241.935.-Ft. önrészt,
  - Egyéb költségekhez (tervezés, műszaki ellenőr, kiviteli tervek stb.): 469.391.-Ft. önrészt.
- 2) A Képviselő-testület vállalja, hogy amennyiben a beruházás megvalósításának bármilyen költsége indokoltan, és alátámasztottan meghaladná a már elfogadott tételeket, illetve költségeket az ezekhez szükséges önrészt, illetve költségeket a települési önkormányzat támogatásként – külön döntés meghozatalával –biztosítani fogja a Péteri Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat számára.
- 3) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a 223/2013. (XI.21.) számú, illetve az e határozat szerinti együttműködési megállapodás aláírására a Péteri Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.  
polgármester

Losonci László sk.  
aljegyző

A kiadmány hitelül:

Majzik Erika  
jkv.

## **JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT**

Készült a Péteri Közös Önkormányzati Hivatalban, Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2015. január 15. napján 19.00 órakor** tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

### **5/2015. (I.15.) számú határozat**

#### **Tárgy: a Péteri Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Péteri Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat mellékletét képező formában - elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.  
polgármester

Losonci László sk.  
aljegyző

A kiadmány hitelül:

Majzik Erika  
jkv.

## **PÉTERI KÖZSÉGI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **I. A könyvtár adatai**

A könyvtár neve: Péteri Községi Könyvtár  
Címe: 2209 Péteri, Földváry-Boér park 1.

### **II. A könyvtár fenntartása és felügyelete**

A könyvtár fenntartója: Péteri Község Önkormányzata  
Címe: 2209 Péteri, Kossuth Lajos u. 2.

A könyvtár felügyeleti szerve: Péteri Község Önkormányzata  
Címe: 2209 Péteri, Kossuth Lajos u. 2.

A feladatkörében gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. Kinevezi a könyvtár vezetőjét, meghatározza munkaköri feladatait. Gondoskodik a rendszeres nyitva tartásról. A költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtári munka tárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket. A tervszerű állományépítés érdekében beszerzési keretet biztosít és jóváhagyja a dokumentumok vásárlását.

A könyvtár gazdálkodását az önkormányzat pénzügyi szervezete végzi.

### **III. A könyvtár feladatai**

A könyvtár alaptevékenységei:

- általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt a település lakossága részére;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát és kölcsönzését;
- lehetővé teszi más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A fenntartó által meghatározott kiegészítő feladatok:

- a nyilvános könyvtár kiegészítő feladata: az iskolai könyvtári feladat ellátása

### **IV. A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre**

A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát: szakszerű gyarapítással és apasztással. Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel történik. A gyűjtemény vásárlás, pályázatírás és ajándékozás formájában gyarapszik. Az állománygyarapítási keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a

könyvtár vezetője a felelős: szerződést köthet a Könyvtárellátó Kht-val és lehetőség szerint igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket.

A település nyilvános és iskolai könyvtáraként széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, művelődéshez, a tanuláshoz, szakmai munkához és az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat. A gyűjteménybe könyvek tartoznak. A példányszám megállapításánál döntő szempont a várható felhasználói igény figyelembevétele. A könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó egyedi igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében kéri meg a megyei vagy városi könyvtártól, illetve rajtuk keresztül valamely országos szakkönyvtártól.

## V. Az állomány elhelyezése

A könyvállományt szabadpolcon a számukra rendszeresített tároló állványokon vagy szekrényekben helyezük el.

Az állomány tagolódása:

- *kézikönyvtár és olvasótermi állomány*: tárolása a raktári jelzet alapján történik. A gyűjteménybe az alapállományon kívül el kell helyezni minden olyan mű egy példányát, amelyet gyakran kérnek helybenhasználatra. Ez az állományrész csak külön szabályozás alapján kölcsönözhető ki;
- *ismeretterjesztő- és szakirodalom*: raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik;
- *szépirodalom*: a Cutter –táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva található. Kiemeléseket eszközölhetünk az olvasói igények szerint bizonyos állományrészekből (pld. kötelező olvasmányok, különböző sorozatok);
- *gyermek- és ifjúsági irodalom*: szerzői betűrendben helyezük el, de külön kiemelhetünk bizonyos állományrészeket (pld. mesék, versek, állattörténetek);

## VI. Állományba vétel, állományvédelem

A könyvtár állományvédelméről a fenntartó önkormányzat a könyvtároson keresztül gondoskodik.

- A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni. A dokumentumokat a megérkezéstől számítva egy héten belül leltárba vesszük; ellátjuk tulajdonbélyegzővel és leltári számmal. A számlán szintén feltüntetjük a leltározás tételszámát.
- Az állományt cím- és csoportos (összesített) leltárkönyvben tartjuk nyilván.
- Az elveszett, elhasználódott és elavult könyveket évente töröljük az állományból. A fölös példányokat az időszakos állományellenőrzés alkalmával vonjuk ki.
- Az állományt tételesen ellenőrizzük az állományvédelmi rendeletben előírt időszakonként (10 ezer kötet alatt két évenként, 10 ezer kötet fölött három évenként).
- az állományapasztáshoz és az időszakos leltárhoz külső szakemberek közreműködését kell kérni.

## VII. Az állomány feltárása

A könyvtár valamennyi dokumentumáról- a számítógépes nyilvántartás bevezetéséig- cédulakatalógusok készülnek:

- betűrendes leíró katalógus (cím és leltári szám szerinti);

- szakkatalógus (betűrendi mutatóval).

Amennyiben a könyvek feldolgozását a katalógusok építését a könyvtár kezelője valamilyen oknál fogva folyamatosan elvégezni nem tudja, a munkák elvégzéséhez a hálózati központ vagy a hálózati gondozók segítségét kéri.

### **VIII. A könyvtáros munkarendje**

A könyvtáros feladatait részletesen megbízási szerződése tartalmazza.

A könyvtáros feladatai:

- a könyvtárhasználó adatainak (név, anyja neve, születési hely, és idő, lakcím, személyi igazolvány vagy útlevél száma) nyilvántartásba vétele – a személyes adatok védelme;
- a dokumentumok nyilvántartásba vétele;
- az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások (beiratkozási napló, munkanapló, törzslapos/füzetes kölcsönzés) naprakész vezetése;
- rend tartása a szabadpolcos térben; az olvasó tájékozódásának megkönnyítése (választók, feliratok elhelyezésével a polcokon);
- a késedelmes olvasók figyelemmel kísérése, felszólítása;
- az elveszett és megrongált dokumentumok árának megtérítése;
- az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről értesítés küldése az olvasónak;
- az olvasók eligazodásának, tájékozódásának, önálló könyvtárhasználatának segítése;
- kívánságfüzet vezetése a könyvtári gyűjtemény kiegészítése, a hiányok pótlása érdekében;
- az olvasók által keresett – az állományból még hiányzó- dokumentumok beszerzése;
- éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben.

### **IX. A könyvtár használati szabályzata**

Külön mellékelve

### **X. Záró rendelkezések**

A könyvtári szabályzat állapotáról, a szükséges módosításokról – a könyvtáros javaslatainak figyelembevételével- a fenntartó gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült, a fenntartó Péteri Község Önkormányzat jóváhagyásával. a szabályzat visszavonásig érvényes, egyúttal minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

Péteri, 2015. január 16.

**dr. Molnár Zsolt**  
**polgármester**

## **JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT**

Készült a Péteri Közös Önkormányzati Hivatalban, Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2015. január 15. napján 19.00 órakor** tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

### **6/2015. (I.15.) számú határozat**

#### **Tárgy: a Péteri Községi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatának elfogadása**

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Péteri Községi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatát – a határozat mellékletét képező formában - elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.  
polgármester

Losonci László sk.  
aljegyző

A kiadmány hitelül:

Majzik Erika  
jkv.

*6/2015. (I.15.) sz. képviselő-testületi határozat melléklete*



**Péteri Községi Könyvtár**

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI  
SZABÁLYZATA**

# Könyvtárhasználati szabályzat

## 1) Bevezető

A Péteri Községi Könyvtárban igénybe vehetők a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben rögzített nyilvános könyvtári szolgáltatások az alábbi helyen és időpontokban:

**Cím: 2209 Péteri, Földváry-Boér park 1.**

**Nyitva tartás:**

Kedd: 14,00-17,00  
Péntek: 15,00-19,00  
Szombat: 9,00-12,00

## 2) A könyvtárhasználat feltételei és szabályai

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

### a) Beiratkozás, regisztrálás

A könyvtár látogatásának, a szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a felhasználó adatait regisztráltassa.

A beiratkozás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját adatait:

- ✓ név (asszonyoknál lánykori név is)
- ✓ születési hely és idő - anyja neve
- ✓ állandó lakhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó
- ✓ személyi igazolvány vagy útlevel száma

### b) Beiratkozási díj

- ✓ tárgyévben I. féléves beiratkozás esetén 500,-Ft, II. féléves beiratkozás esetén 300,-Ft
- ✓ a 16 éven aluli gyermekek és a 70 év feletti lakosok mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól.

### c) Könyvtárhasználati (szolgáltatási) díjak

- ✓ az internet használatért 150,- Ft/óra,
- ✓ a fekete-fehér nyomtatásért 30,- Ft/oldal

## 3) Beiratkozáshoz használt dokumentumok

- a) **Beiratkozási napló**, amely a beiratkozás időrendjében tartalmazza a használó nevét, olvasójegyének számát.
- b) **Személyi adatlap**, amely tartalmazza a 2) a. pontban felsorolt adatokat.



- c) **Olvasói nyilatkozat**, amelyen az olvasó nyilatkozatával és aláírásával kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az olvasó a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállal.
- d) **Olvasójegy**, amely az olvasó nevét, a kölcsönzési határidőt, és a kikölcsönzött könyvek darabszámát tartalmazza. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybevételének alapfeltétele. Az olvasójegy személyre szól, csak tulajdonosa használhatja. Kivételes esetben a hozzátartozója nevére szóló meghatalmazás elfogadható. Az olvasónak azonosítható állapotban kell olvasójegyet megőriznie.

#### **4) A könyvtárhasználók adatainak kezelése**

- a) A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, illetve tudományos kutatás céljaira használhatóak fel.
- b) Az adatokat senki nem hozhatja nyilvánosságra az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.
- c) A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy azokhoz kizárólag a könyvtáros férhessen hozzá.
- d) Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtáros felel.

#### **5) A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése**

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.

#### **6) Reklamációk intézése**

A látogatók amennyiben a könyvtár dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik, panaszukkal a könyvtár vezetőjéhez fordulhatnak. Amennyiben problémájuk így nem nyer megoldást, jogorvoslatért a Péteri Közös Önkormányzati Hivatalt keresheti.

#### **7) A Könyvtár szolgáltatásai**

- a) A könyvtári dokumentumok helyben történő használata
- b) Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- c) Könyvtári dokumentumok előjegyzése
- d) Tájékoztatás
- e) A könyvtár technikai eszközeinek használata
- f) Internet szolgáltatás

A könyvtárban elhelyezett dokumentumok szabadon kézbe vehetők. Helyben valamennyi dokumentum használható, Kölcsönözni viszont csak az erre kijelölt állományt lehet. Erről a könyvtáros ad pontos tájékoztatást.

**Kölcsönzési idő:** a kölcsönző állományokba tartozó könyvek 30 napra kölcsönözhetőek. Az olvasónál egyszerre 5 db könyv lehet.

**Hosszabbítás:** a könyvek kölcsönzési határideje két alkalommal meghosszabbítható, ha arra előjegyzést nem vettek fel. Hosszabbítás személyesen vagy e-mailben kérhető.

**Előjegyzés:** a könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az – kölcsönzés miatt – nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A dokumentum beérkezéséről a felhasználót a könyvtár telefonon értesíti. Az előjegyzett dokumentumokat az intézmény az előjegyzést kérőnek 10 nyitva tartási napon át fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

**Késedelem:** amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza, és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte, késedelmi díjat, valamint az időközben felmerült postaköltségeket köteles a könyvtár számára megfizetni. A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére postai úton figyelmezteti. Ha a dokumentum 15 napon belül nem kerül vissza az intézménybe, a könyvtár a második levelében felszólítja a kölcsönvevőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására. Ha a dokumentumot újabb 15 nap eltelte után sem hozza vissza a kölcsönvevő, az intézmény egy harmadik felhívást küld részére tértivevényes levél formájában, melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magában foglalja a késedelmi díj, az eddig felmerült összes postai, valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét. Az utóbbi megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték szerint történik. E levélben figyelmeztetjük az olvasót arra is, hogy az intézmény postára adástól számított 30. nap eltelte után – ha a tartozás továbbra is fennáll -, köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy a kölcsönvevőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

**Internet szolgáltatás:** a beiratkozott olvasók a könyvtárban található számítógépeken történő internet használatért a 2) c. pontban meghatározott szolgáltatási díjat kötelesek fizetni. A számítógépek használata csak a könyvtáros felügyelete mellett történhet.

## **8) Egyéb szabályok**

- a) A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni. A kárt okozók kötelesek az okozott kárt megtéríteni, illetve a könyvtár használatától ideiglenesen, vagy véglegesen eltilthatók.
- b) A könyvtárban étkezni tilos, dohányozni csak az arra kijelölt helyeken szabad.
- c) A könyvtár a látogatók értéktárgyaiért, készpénzéért (stb.) felelősséget nem vállal.

E könyvtárhasználati szabályzat közzétételéről a fenntartó gondoskodik.

Péteri, 2015. január 16.

**Vitényi Rozália**  
könyvtárvezető

**dr. Molnár Zsolt**  
polgármester

## JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült a Péteri Közös Önkormányzati Hivatalban, Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2015. január 15. napján 19.00 órakor** tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

### 7/2015. (I.15.) számú határozat

#### **Tárgy: a Péteri Községi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatának elfogadása**

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Péteri Községi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát – a határozat mellékletét képező formában - elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.  
polgármester

Losonci László sk.  
aljegyző

A kiadmány hitelül:

Majzik Erika  
jkv.

## **Péteri Községi Könyvtár**

### **Gyűjtőköri szabályzata**

#### **Általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár**

Alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Tv.) a Péteri Község Önkormányzat 5/2015. (I.15.) számú Képviselő-testületi határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata, és a Könyvtár Küldetésnyilatkozata határozza meg.

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg.

#### **A fenti dokumentumok szerint a könyvtár alapfeladatai a következők:**

A könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése: fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása.

1. A könyvtári dokumentumok széleskörű rendelkezésre bocsátása, a beiratkozott olvasók részére történő kölcsönzése, a szabadpolcos állományrész folyamatos kezelése, karbantartása.
2. Tájékoztató tevékenység a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
3. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
4. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
5. Helytörténeti gyűjtemény gazdagítása gondozása és feltárása.
6. Közreműködés az iskolai tanulócsoportok könyvtári óráinak megtartásában.
7. Könyvtári rendezvények, szakkörök és egyéb összejövetelek szervezése.

#### **Állományalakítás, gyarapítás:**

A Könyvtár állományát

- vásárlás
- ajándék
- csere révén gyarapítja.

A Könyvtár vásárlásait egyedi szerződések alapján intézi, az éves költségvetésben összegek erejéig.

Esetenként egyéb terjesztőktől és magányszemélyektől is vásárolhat dokumentumokat. A Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket. A gyarapítás mindhárom formájában az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár jelenleg elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre szolgáltatásait, tehát a napi gyarapító munka elsősorban a könyvekre és időszaki kiadványokra korlátozódik. A Könyvtár arra törekszik, hogy használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja, ezáltal sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre.

A korábban meghatározott feladatok teljesítése és célok elérése érdekében a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből a könyvtár funkciónak megfelelően gyűjti:

1. *A klasszikus és kortárs magyar szépirodalom* alkotásait
2. *A klasszikus és kortárs világirodalom* reprezentatív alkotásait.
3. *A klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat.*
4. *A világirodalom klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalmának* reprezentatív alkotásait.
5. A szakirodalmat,
6. Válogatva gyűjti a *romantikus és szórakoztató irodalmat*, az olvasói igényeknek megfelelően.

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalmi alkotásait egy, legfeljebb két példányba szerzi be. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban, a tananyagban szereplő úgynevezett kötelező olvasmányok, ezek beszerzésénél a Könyvtár arra törekszik, hogy legalább 5 példányban rendelkezésre álljon a mű.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből válogatva gyűjti a *szak- és ismeretterjesztő* könyveket, arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét beszerezze és a használók részére az adott szakterület megismeréséhez, a bevezető alapokat nyújtani tudja.

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az *alapvető segédleteket*:

- általános enciklopédiákat, lexikonokat,
- szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,
- alapvető tájékoztatási eszközöket
- egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közepes szótárakat is beszerezze,
- magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

A Könyvtár válogatva gyűjti a *praktikus ismereteket* tartalmazó irodalmat, mint például receptleírások, barkácsolással, kertészkedéssel és egyéb hobbi tevékenységekkel illetve az életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket.

A praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a szak- és ismeretterjesztő irodalmat, valamint a tájékoztatási segédleteket általában egy példányban szerzi be a Könyvtár.

A Könyvtár anyagi lehetőségei függvényében válogatva gyűjti az időszaki kiadványokat:

- közéleti és politikai lapokat
- ismeretterjesztő és hobbi lapokat
- irodalmi és egyéb folyóiratokat.

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok gyarapításakor, hogy arányosan képviselve legyenek különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a gyűjteményében.

A Könyvtár a gyűjteményszervezését is a *könyvtári etikai kódex* szellemében végzi.

### **A helytörténeti gyűjtemény gyarapításának alapelvei**

A Könyvtár teljességre törekedve gyűjti a Péterivel kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

A helytörténeti gyűjteményében a fellelhető

- könyveket
- időszaki kiadványokat
- kéziratokat
- térképeket

A helytörténeti gyűjteménybe tartoznak a Péterire vonatkozó könyvek és újságcikkek.

A helytörténeti nyomtatott dokumentumokat két példányban szerzi be, hogy a kölcsönzés mellett helyben használatra is lehetőség nyíljon.

### **Állományrészek, raktározás**

A gyűjteményszervezés során a Könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentum melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek. Meg kell határozni, hogy:

- kézi könyvtárba,
- kölcsönzői állományba,
- helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

Raktárba kell elhelyezni azokat a dokumentumokat, melyeket tartósan nem igényelnek az olvasók.

### **Az állományapasztás, az állományból való kivonás alapelvei**

Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része. Formái a következők:

- fizikailag elhasználódott és az eltűnt dokumentumok kivonása
- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása
- gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonás az állományból.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik.

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a Könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával lesejtezi. A selejtezett dokumentumokat továbbadja ipari felhasználásra, illetve felajánlja más Könyvtáraknak és az olvasóknak.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok estében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell amennyiben már ez sem lehetséges másolatban kell megőrizni.

Péteri, 2015. január 16.

**Vitényi Rozália**  
könyvtárvezető

**dr. Molnár Zsolt**  
polgármester

## JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült a Péteri Közös Önkormányzati Hivatalban, Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2015. január 15. napján 19.00 órakor** tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

### 8/2015. (I.15.) számú határozat

**Tárgy: a Péteri Községi Könyvtár Küldetésnyilatkozatának és Minőségpolitikai nyilatkozatának elfogadása**

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Péteri Községi Könyvtár Küldetésnyilatkozatát és Minőségpolitikai nyilatkozatát – a határozat mellékletét képező formában - elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.  
polgármester

Losonci László sk.  
aljegyző

A kiadmány hitelül:

Majzik Erika  
jkv.

## **Küldetésnyilatkozat**

Könyvtárunk fő feladatának tekinti, hogy Péteri lakosságának legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és egyetemes kultúra kincseinek megismeréséhez, az élethosszig tartó tanuláshoz, az önműveléshez, a színvonalas szórakozáshoz.

### **Küldetésének megvalósítása érdekében támogatja:**

- a könyvtárhasználati szokások kialakítását óvodás kortól
- az írni-, olvasni tudás fejlesztését,
- az oktatást és az egész életen át tartó tanulást,
- a kulturális értékek közkinccsé tételét,
- a szabadidő hasznos eltöltését.

### **A célok megvalósítása érdekében:**

- a könyvtár állományát folyamatosan fejleszti és sokoldalúan feltárja,
- a hagyományos könyvtári szolgáltatások mellett kiemelt figyelmet fordít a számítástechnika könyvtári alkalmazásának továbbfejlesztésére,
- biztosítja, hogy a könyvtár újdonságairól és szolgáltatásairól az interneten keresztül is tájékozódni tudjanak az érdeklődők,
- könyvtárközi kölcsönzéssel is segíti az olvasói igények kielégítését
- könyvtárhasználati órák szervezésével támogatja az általános iskola oktató-nevelő munkáját
- segíti a gyerekeket az önálló ismeretszerzésben, szabadidejük kulturált eltöltésében

A nyilatkozat a kulturális javak védelméről, a muzeális értékekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

Péteri, 2015. január 16.

**Vitényi Rozália**  
könyvtárvezető

**dr. Molnár Zsolt**  
polgármester



## **Minőségpolitikai nyilatkozat**

A Péteri Községi Könyvtár vezetése és munkatársai elkötelezettek abban, hogy a polgárok és közösségek számára korszerű és minőségi szolgáltatást nyújtsanak. A szolgáltatások és a gyűjtemény szervezése használó központúságra épül.

A könyvtár rendszeresen felméri a helyi használói igényeket és azok alapján alakítja szolgáltatásait és a könyvtári állományt. Minőségi szolgáltatást nyújt és szinten tartja azt. A szolgáltatások színvonalát rendszeresen ellenőrzi, elvégzi az esetleges korrekciókat, s annak eredményességét figyelemmel kíséri.

Az egyes folyamatoknál kialakított határidőket betartja. Az esetleges panaszokat kivizsgálja, a hibákat kijavítja.

A munkahelyi kultúrának legfontosabb eleme a minőségközpontú gondolkodás mind a munkavégzés során, mint személyes kapcsolatokban, mint megjelenésükben kifejezésre juttatunk.

A könyvtár törekszik az esélyegyenlőségi szempontok maradéktalan érvényesítésére, a könyvtár épületében, a könyvtári szolgálatokban.

A könyvtári környezettel kapcsolatosan is a minőségi szempontokat érvényesíti. Megfelelő terekben, kulturált berendezést biztosít a könyvtár használatához. A terek tisztasága, a gyűjtemény, a használók és a munkatársak személyi biztonsága és a környezet megóvása kiemelt figyelmet kap.

Péteri, 2015. január 16.

**Vitényi Rozália**  
könyvtárvezető

**dr. Molnár Zsolt**  
polgármester

## **JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT**

Készült a Péteri Közös Önkormányzati Hivatalban, Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2015. január 15. napján 19.00 órakor** tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 1 nem szavazattal, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

### **9/2015. (I.15.) számú határozat**

#### **Tárgy: 2015. évi kulturális közfoglalkoztatás kérdései**

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a III. Kulturális Közfoglalkoztatási programhoz csatlakozni kíván.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.  
polgármester

Losonci László sk.  
aljegyző

A kiadmány hitelül:

Majzik Erika  
jkv.

## **JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT**

Készült a Péteri Közös Önkormányzati Hivatalban, Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2015. január 15. napján 19.00 órakor** tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot hozta:

### **10/2015. (I.15.) számú határozat**

#### **Tárgy: Polgárőrség kérelme**

Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. a település közbiztonságának megőrzése és védelme érdekében a nappali közös rendőr-polgárőr szolgálat ellátására 2015. év vonatkozásában, 120.000,- forintos működési támogatást biztosít a Péteri Polgárőr Egyesület részére.
2. felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés megkötésére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

k.m.f.

Dr. Molnár Zsolt sk.  
polgármester

Losonci László sk.  
aljegyző

A kiadmány hiteléül:

Majzik Erika  
jkv.