

Mikebuda Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
13/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelete, az

5/2015.(II.20.), a 8/2015.(VI.19.), a 7/2016. (VIII.19.), a 7/2018. (IX.20.),  
a 7/2019. (VI.19.), az 1/2020.(I.30.)

önkormányzati rendeletekkel, illetve az 1/2020.(I.29.) a 43/2021.(X.20.)  
önkormányzati határozattal és az 5/2023.(II.23.) önkormányzati rendelettel  
egységes szerkezetbe foglalt szövege

## **a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Mikebuda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1.**

#### **Az önkormányzat hivatalos megnevezése, adatai**

##### **1. §**

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: **Mikebuda Község Önkormányzata** (a továbbiakban: önkormányzat).

(2) Az önkormányzat székhelye: 2736 Mikebuda, Fő u. 19.

(3) Az önkormányzat illetékességi területe Mikebuda község közigazgatási területe.

#### **2.**

#### **Az önkormányzat honlapja**

##### **2. §**

Az önkormányzat hivatalos honlapja: [www.mikebuda.hu](http://www.mikebuda.hu).

## **II. FEJEZET**

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT ÉS HATÁSKÖRE**

#### **1.**

#### **Az önkormányzat jogállása**

#### **3.§**

(1) Az önkormányzat feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdése határozza meg.

(2) Az önkormányzat jogállását, feladatai és hatáskörei gyakorlásának módját, az Mötv. 10.-18. §-ai határozzák meg.

(3) Az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza az átruházott képviselő-testületi hatásköröket.

#### **2.**

#### **Önként vállalt feladatok**

#### **4. §**

A képviselő-testület az önként vállalt feladatokról az ahhoz szükséges költségvetési fedezet biztosításával egyidejűleg dönt.

#### **3.**

#### **Önkormányzati hatósági ügyek**

#### **5. §<sup>1</sup>**

Az önkormányzati hatósági ügyek intézésére – a Mötv-ben foglalt eltérésekkel – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) szabályait kell alkalmazni.

## **III. FEJEZET**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE**

#### **1.**

#### **A képviselő-testület**

#### **6. §**

A képviselő-testület tagjainak száma 4 fő. A polgármester a Mötv. alapján tagja a testületnek.

---

<sup>1</sup> Módosította a 7/2018. (IX.20.) önkormányzati rendelet, hatályos 2018. szeptember 21-től.

## **2.**

### **A képviselő-testület alakuló ülése**

#### **7. §**

- (1) A képviselő-testület az alakuló ülését a Mötv. 43. §-ában foglaltak szerint tartja meg.
- (2) Az alakuló ülés napirendje - eltérő kezdeményezés hiányában -:
- a) a helyi választási bizottság elnökének tájékoztatása a választás eredményéről,
  - b) eskütétel,
  - c) polgármester illetményének megállapítása,
  - d) alpolgármester megválasztása és tiszteletdíjának megállapítása,
  - e) a képviselők tiszteletdíjának megállapítása,
  - f) bizottság választása a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára, a vagyonyilatkozatok kezelésére.
- (3) A polgármester – eskütételét követően – javaslatot tesz az alpolgármester megválasztására és juttatására, valamint az Ügyrendi Bizottság tagjainak és elnökének megválasztására.

## **3.**

### **A képviselő-testület üléseinek száma, a nyilvános és a zárt ülés**

#### **8. §**

- (1) A képviselő-testület évente legalább 8 munkaterv szerinti ülést tart. A munkaterven felül a képviselő-testület szükség szerint rendkívüli üléseket is tarthat.
- (2) A képviselő-testület ülését a polgármester, annak tartós akadályoztatása, illetve a státusz betöltetlensége esetén az alpolgármester, utóbbi tartós akadályoztatása, illetve a státusz betöltetlensége esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze. Tartós akadályoztatásnak minősül, ha polgármester (az alpolgármester) 30 napon túl nem tudja ellátni tisztségét.
- (3) A rendkívüli testületi ülések tanácskozási rendjére a munkaterv szerinti ülésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

#### **9. §**

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános.
- (2) A képviselő-testület
- a) zárt ülést tart a Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontjaiban, valamint

- b) minősített többséggel zárt ülést rendelhet el, a Mötv. 46. § (2) c) pontjában foglalt esetben.

(3) A zárt ülésen a Mötv. 46. § (3) bekezdésében felsorolt személyek vehetnek részt.

(4) A zárt ülésen meghozott döntésről kizárólag a polgármester adhat tájékoztatást a képviselő-testület által meghatározott módon és mértékben (pl. a sajtó képviselőinek).

#### **4.**

### **A ciklusprogram**

#### **10. §**

(1) A képviselő-testület megbízatásának időtartamára stratégiai jellegű programot fogad el, amelyben feltünteti a legfontosabb településfejlesztési célokat, a helyi közellátás, közszolgáltatás szervezésének fő feladatait. A ciklusprogram elfogadását követően az abban foglaltak alapján működik a testület.

(2) A ciklusprogram előkészítője a polgármester. A programra a települési képviselők, a bizottság, az önkormányzati intézmények és a településen működő civil szervezetek tehetnek javaslatot.

#### **5.**

### **A munkaterv**

#### **11. §**

(1) A képviselő-testület feladatát éves munkaterv alapján végzi. A munkatervet minden év január 31-ig a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(2) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:

- a) a települési képviselőktől,
- b) a bizottságtól,
- c) a jegyzőtől,
- d) az önkormányzati intézmények vezetőitől.

(3) A beérkezett javaslatokról a polgármester akkor is tájékoztatja a testületet, valamint a javaslattevőt, ha azokat a munkaterv összeállításánál nem vették figyelembe.

(4) A munkatervet meg kell küldeni:

- a) a képviselőknek,
- b) a nem testületi tag bizottsági tagoknak,
- c) a munkatervben érintett előadónak.

**6.**  
**Az ülések tervezése, előkészítése**  
**12. §**

(1) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a Pest Megyei 10. számú országgyűlési egyéni választókerületben mandátumot szerzett országgyűlési képviselőt;
- b) abban az esetben, ha a testület törvényességi észrevételről tárgyal, a Pest Megyei Kormányhivatalt vezető Kormány megbízottat;
- c) azokat a személyeket, akiknek jelenléte az előterjesztés tárgyalásánál a polgármester, a képviselő-testület, vagy a képviselő-testület bizottságának megítélése szerint szükséges.

(2) A képviselő-testület ülésére vonatkozó írásos meghívót az ülést megelőzően 5 nappal - rendkívüli esetben ettől eltérően, 5 napnál rövidebb idővel, de minimum 1 nappal - kézbesíteni kell: a testület tagjainak és a 14. § (1) bekezdésében szereplő meghívottaknak.

(3) A képviselő testület tagjainak az írásos előterjesztéseket a – meghívóval együtt – kézbesíteni kell. Amennyiben a képviselő ezt a jegyzőtől írásban igényli, a kézbesítés elektronikus úton történik.

**13. §**

(1) A meghívót a polgármester írja alá. A meghívó tartalmazza az ülés helyét és időpontját, a javasolt napirendet, a napirendi pontok előterjesztőinek nevét.

(2) A képviselő-testület üléseinek időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot az ülés előtt legalább 3 nappal (hirdetőtáblán, a község hivatalos honlapján) tájékoztatni kell.

**7.**

**Az előterjesztések**

**14. §**

(1) A képviselő-testületi ülésre előterjesztést készíthet:

- a) polgármester, alpolgármester,
- b) jegyző, aljegyző,
- c) települési képviselő,
- d) képviselő-testület bizottsága,
- e) önkormányzati intézmény vezetője,
- f) a képviselő-testület, a polgármester vagy a jegyző által erre felkért személyek.

(2) A képviselő-testület ülésére csak írásos előterjesztés készülhet. Előterjesztésnek minősül a tájékoztató és beszámoló is.

(3) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell az ügy részletes leírását, valamint a vele összhangban álló döntési javaslatot. A tájékoztató és a beszámoló döntési javaslat nélkül is előterjeszthető.

(4) A zárt ülésre készült előterjesztések helyben kerülnek kiosztásra. A napirend bezárását követően, a zárt ülésre készült előterjesztéseket vissza kell adni.

## **8.**

### **Sürgősségi indítvány**

#### **15. §**

(1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel. A képviselő-testület vita nélkül, minősített szótöbbséggel dönt az előterjesztés tárgyalásáról.

(2) Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb a képviselő-testületi ülés kezdetéig írásban nyújtható be a polgármesternél.

## **9.**

### **A képviselő-testület ülésének vezetése**

#### **16. §**

(1) A képviselő-testület elnöke a polgármester, aki összehívja és vezeti a képviselő-testület ülését.

(2) A polgármester akadályoztatása, vagy a státusz betöltetlensége esetén a képviselő-testületi ülést az alpolgármester, akadályoztatása illetve a státusz betöltetlensége esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke (együtt: levezető elnök) vezeti.

#### **17. §**

(1) A polgármester az ülés megnyitása és a határozatképesség megállapítása után javaslatot tesz a napirendre, majd tájékoztatja a testületet a két ülés közötti, a képviselő-testületet érintő fontosabb eseményekről, ezen belül a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a két ülés között megkötött szerződésekről és polgármesteri intézkedésekről.

(2) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót a testület tudomásul veszi. Amennyiben nem ért egyet valamely intézkedéssel, a végrehajtás módjával, döntését (egyszerű szavazati többséggel) határozatba foglalja.

(3) A két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről szóló tájékoztatást az esetlegesen felmerült kérdésekre adott válaszokat követően a testület vita nélkül tudomásul veszi.

## **18. §**

(1) A polgármester előterjeszti a napirend tervezetét. Amennyiben a napirendi pont előterjesztője nem képviselő-testületi tag, vagy az előterjesztés tárgyalásán vendég vesz részt, a polgármester javaslatot tehet a napirendi pontok sorrendjének módosítására. A napirendre a polgármester és a képviselők módosító javaslatot tehetnek, a módosító javaslatot indokolni kell.

(2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

(3) A polgármester a napirendi pontok sorrendjében minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.

## **19. §**

(1) A vitát megelőzően az előterjesztő a napirendi ponthoz kiegészítést tehet. A szóbeli kiegészítés legfeljebb 5 perc időtartamú lehet. A polgármester, a képviselők, a jegyző, valamint a tanácskozási joggal meghívott résztvevők az előterjesztőhöz kérdéseket intézhetnek, amelyeket az előterjesztőnek a vita előtt kell megválaszolnia.

(2) Amennyiben a felszólalás a döntési javaslat módosítására irányul, az erre vonatkozó javaslatot a vita lezárásáig kell előterjeszteni. Amennyiben a javaslat nem egyértelmű, a polgármester felkéri a javaslattevőt, hogy azt foglalja írásba. Módosító vagy kiegészítő indítványt kizárólag a polgármester, a képviselők, a bizottságok, a jegyző tehetnek.

(4) A vita lezárását megelőzően az előterjesztő reagálhat a vitában elhangzott főbb gondolatokra, illetve a polgármester összefoglalhatja azt. Erre legfeljebb 5-5 perc áll rendelkezésükre.

(5) Ügyrendi kérdésben a szót kérő képviselőnek, továbbá a testületi ülésen tanácskozási joggal megjelenteknek maximum 2 percre soron kívül szót kell adni.

(6) A vita során a jegyzőnek törvényességi észrevétel esetén, soron kívül szót kell adni.

(7) A képviselő-testület alkalmanként vita nélkül dönt arról, hogy igény esetén megadja-e az ülésen megjelent érdeklődőknek a hozzászólási jogot. Annak időtartama napirendi pontonként és személyenként 3 percnél nem lehet több.

## **10.**

### **A tanácskozás rendjének fenntartása**

## **20. §.**

(1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalat témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ,
- b) ismételt figyelmeztetést követően megvonja a hozzászólótól a szót,



c) rendre utasíthatja azt a személyt, aki képviselőhöz nem méltó magatartást tanúsít.

(2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárokat a tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja, ismétlődő rendzavarás esetén pedig, az érintettet a terem elhagyására is felszólíthatja. Amennyiben az érintett a felszólításnak nem tesz eleget, az ülést felfüggesztheti.

## **11.**

### **A döntéshozatali eljárás (határozathozatal, rendeletalkotás)**

#### **21. §**

(1) A képviselő-testület határozatképességére vonatkozó szabályokat a Mötv. 47. § (1) bekezdése tartalmazza.

(2) A képviselő-testület döntéshozatalából történő kizárást a Mötv. 49. § (1) bekezdése szabályozza.

(3) Minősített többség, azaz a képviselő-testület megválasztott tagjai több, mint a felének szavazata szükséges:

- a) a Mötv. 50. § és a 55. § (1) bekezdésében foglalt esetekben,
- b) helyi népszavazás elrendeléséhez;
- c) közterület elnevezéséhez, köztéri szobor, műalkotás állításához;
- d) eljárás kezdeményezéséhez az Alkotmánybíróságnál;
- e) fejlesztési és éven túli feladatokat szolgáló hitel felvételéhez, kötvény kibocsátásához, 1.000 e Ft fölötti értékű önkormányzati tulajdonban lévő vagyon értékesítéséhez, megterheléséhez, vállalkozásba történő beviteléhez, ilyen értékű vagyonnal kapcsolatos döntések jóváhagyásához;
- f) alapítvány létesítéséhez;
- g) közfeladat önkéntes felvállalásához, megszüntetéséhez;
- h) sürgősségi indítvány napirendre tűzéséhez.

## **12.**

### **A testület döntései**

#### **22. §**

(1) A képviselő-testület önkormányzati rendeletet alkot és határozatot hoz.

(2) Rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármester,
- c) a képviselő-testület bizottsága,

- d) a települési képviselők,
- e) a jegyző.

(3) A kezdeményezés a polgármesternél nyújtható be. A polgármester a kezdeményezést a képviselő-testület elé terjeszti.

(4) A rendeletet az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza.

### **23. §**

(1) A rendeleteket külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

(2) A rendelet jelölése:

Mikebuda Község Önkormányzata Képviselő-testületének ..../201...(kihirdetési hónap, nap)  
önkormányzati rendelete.

### **24. §**

(1) A rendelet kihirdetéséről és nyilvántartásáról 15 napon belül a jegyző gondoskodik.

(2) A rendelet és a normatív határozat kihirdetése a helyben szokásos módon, az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik.

(3) A rendelet módosítása esetén a jegyző köteles azt egységes szerkezetbe foglalni.

## **13.**

### **A szavazás módja**

### **25. §**

(1) A képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

(2) Szavazás előtt a polgármester napirendi pontonként, a szavazás előtt egy alkalommal, legfeljebb 15 perc szünetet rendel el bármely képviselő erre vonatkozó indítványára, melyről a képviselő-testület egyszerű többséggel, vita nélkül dönt.

(3) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat külön-külön bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb – elhangzásuk sorrendjében – a vitában elhangzott módosító, amennyiben az nem kap többséget, a kiegészítő, majd az eredeti javaslatot bocsátja szavazásra. Ha a módosító vagy kiegészítő javaslatot az előterjesztő befogadja, a módosító vagy kiegészítő javaslatról az eredeti javaslatnak módosítással, kiegészítéssel nem érintett pontjaival együtt kell a szavazásra vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával szavazni.

(4) Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, a polgármester a szavazást köteles megismételtetni.

## **14.**

### **Név szerinti szavazás**

## **26. §**

(1) Jogszályi előírás vagy a képviselő-testület bármely tagjának indítványára, egyszerű többséggel név szerinti szavazást rendel el. A képviselő-testület a javaslatról vita nélkül határoz.

(2) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző a jelenléti ív szerinti sorrendben egyenként felolvassa a települési képviselők nevét, akik „igen”, „nem”, nyilatkozattal szavaznak.

## **15.**

### **Titkos szavazás**

## **27. §**

(1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat a Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben.

(2) A szavazás titkosságáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) A titkos szavazás szavazólapon történik, amelyet az önkormányzat hivatalos pecsétjével kell ellátni. Érvényesen szavazni csak a szavazólapon szereplő jelölt(ek)re, döntési alternatívákra lehet.

(4) Igen szavazatnak a jelölt(ek) nevének, illetve a döntési alternatívának a meghagyása, ellenszavazatnak pedig a jelölt(ek) nevének, illetve a döntési alternatívának az áthúzása számít. A szavazáshoz tollat kell használni.

(5) Érvénytelen a szavazat ha

- a) nem hivatalos – bélyegzőnyomat nélküli – szavazólapon adták le,
- b) nem lehet kétséget kizáróan megállapítani, hogy a képviselő kire, illetve milyen döntési alternatívákra szavazott,
- c) a szavazó képviselő a megválaszthatónál több jelölt nevét, illetve több döntési alternatívát hagy a szavazólapon.

## **28. §**

(1) A titkos szavazás lebonyolítása az Ügyrendi Bizottság feladata.

(2) Amennyiben a bizottság teljes létszámban nincs jelen, a testület az adott alkalomra a szükséges számban tagokat választ a bizottságba egyszerű szótöbbséggel.

(3) Az Ügyrendi Bizottság megállapítja a titkos szavazás eredményét, melyről annak elnöke tájékoztatja a képviselő-testületet.

(4) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a szavazás helyét és időpontját,
- b) a szavazás során hozott határozatokat és fontosabb eseményeket,
- c) a szavazás eredményét.

(5) A jegyzőkönyvet az Ügyrendi Bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítik.

## **16.**

### **Interpelláció**

#### **29. §**

(1) A képviselők 3 munkanappal az ülés előtt a polgármestertől, az alpolgármestertől, a bizottságok elnökeitől, valamint a jegyzőtől – önkormányzati feladatkörükbe tartozó témában – írásban felvilágosítást kérhetnek.

(2) Az interpellált köteles jelezni az ülést levezető elnöknek, hogy hozzá interpellációt intéztek. Az interpellációt az ülés napirendjére fel kell venni és ezt a levezető elnök a napirendi pontok tárgyalása után ismerteti.

(3) Ha az interpelláló képviselő az ülésen nincs jelen, az interpellációt le kell venni a napirendről.

(4) Az interpelláló képviselő az írásban benyújtott interpellációját legfeljebb 3 percben szóban is elmondhatja.

(5) Az interpellációra a kérdezett, vagy az, akinek az ügy a hatáskörébe tartozik, az ülésen legfeljebb 5 percben köteles válaszolni.

#### **30. §**

(1) Ha a kérdezett az ülésen érdemi választ nem tud adni, azt a testületi ülést követő 15 napon belül írásban kell megadni az interpelláló képviselőnek. A válasz egy példányát a képviselő-testület tagjai részére is meg kell küldeni.

(2) Az interpelláló képviselőnek nyilatkoznia kell az interpellációra adott válasz elfogadásáról.

(3) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról, vagy további intézkedés szükségességéről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(4) Amennyiben a képviselő-testület a tájékoztatást nem fogadja el, az interpellációt a

polgármester által kijelölt személy, vagy a képviselő-testület által felkért bizottság megvizsgálja, aki a vizsgálat eredményéről, vagy intézkedés szükségességéről 30 napon belül írásban tájékoztatja az interpelláló képviselőt és a képviselő-testületet.

(5) Amennyiben az interpellációra határidőre nem érkezik válasz, a munkáltatói jogkör gyakorlója – a bizottság elnöke esetében a polgármester – megvizsgálja ennek okát és erről a soron következő ülésen írásban tájékoztatja a képviselő-testületet.

## **17.**

### **Képviselői kérdés**

#### **31. §**

(1) A képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottság elnökéhez, valamint a jegyzőhöz kérdést intézhet.

(2) Kérdés: az önkormányzat feladatkörébe tartozó, szervezeti, működési, döntési és előkészítő jellegű felvilágosítás kérés, amely nem kapcsolódik az ülés napirendjeinek témaköréhez, és nem sorolható az interpelláció fogalomkörébe.

(3) A kérdéshez hozzászólásnak, viszontválasznak nincs helye, a válasz elfogadásáról a képviselő testület nem dönt.

(4) A kérdés elmondására és a válaszra 3-3 perc áll rendelkezésre.

(5) Amennyiben a kérdező az ülésen a választ nem tudja azonnal megadni, úgy köteles arra 15 napon belül írásban válaszolni, mely írásos választ egyidejűleg valamennyi képviselő részére meg kell küldeni.

## **18.**

### **Jegyzőkönyv**

#### **32. §**

(1) A jegyzőkönyv készítés szabályaira a Mötv. 52. §-ában foglaltak az irányadók.

(2) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző – a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül – aláírja.

(3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a meghívót, a jelenléti ívet, az írásos előterjesztéseket mellékleteivel, az elfogadott rendeletet.

#### **33. §**

(1) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt az Albertirsai KÖH kezeli.

(2) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv az önkormányzatnál mellékleteivel együtt megtekinthető.

(3) A képviselő-testületi ülésről hangfelvétel készül, amelyek nem selejtezhető.

(4) Erre irányuló kérelem esetén, a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvről, hangfelvételtől – amennyiben az jogszabályba nem ütközik, térítés ellenében – másolatot kell adni.

## **IV. FEJEZET**

### **LAKOSSÁGI FÓRUMOK, HELYI NÉPSZAVAZÁS**

#### **1.**

#### **Falugyűlés**

#### **34. §**

(1) A képviselő-testület évente egy alkalommal lakossági fórumot tart, melyet a polgármester, annak akadályoztatása, illetve a státusz betöltetlensége esetén az alpolgármester, utóbbi akadályoztatása, illetve a státusz betöltetlensége esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke hív össze. A lakossági fórumra meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt, az önkormányzati intézmény vezetőit.

(2) Lakossági fórumot kell tartani továbbá a választópolgárok 10 %-ának, vagy a települési képviselők 1/4-ének írásbeli indítványára. Ennek témáját az indítványozók határozzák meg.

(3) A lakossági fórumot az indítvány beterjesztését követő 30 napon belülre a polgármesternek össze kell hívni.

(4) A fórum helyéről, idejéről, az ismertetésre kerülő tárgykörökről a helyben szokásos hirdetés útján, tájékoztatást kell adni a rendezvény előtt legalább 8 nappal.

(5) A lakossági fórumról jegyzőkönyv készül, amelynek vezetéséről a jegyző gondoskodik. Arra a testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok vonatkoznak.

#### **35. §**

(1) A képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a választópolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű javaslatot tehetnek. A képviselő-testülethez, a polgármesterhez, az alpolgármesterhez és a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek. E javaslatok, kérdések megfogalmazására személyenként legfeljebb 10 perc áll rendelkezésre.

(2) A közmeghallgatáson felvetett kérdésekre lehetőleg azonnal szóban, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban kell a kérdést feltevő részére választ adni.

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyre a testületi ülés jegyzőkönyvére irányadó szabályok vonatkoznak.

## **2.**

### **Helyi népszavazás**

#### **36.§**

- (1) Helyi népszavazást kezdeményezhet a választópolgárok legalább 20 %-a.
- (2) A Képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt a választópolgárok legalább 25 %-a kezdeményezte.
- (3) A népszavazás kiírásának és lebonyolításának részletes szabályait, eljárási rendjét a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény tartalmazza.

## **V. FEJEZET**

### **A HELYI ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ**

#### **1.**

#### **A helyi önkormányzati képviselő jogai és kötelezettségei**

#### **37. §**

- (1) Az önkormányzati képviselő jogait és kötelezettségeit a Mötv. 32. §-a tartalmazza.
- (2) Az önkormányzati képviselő köteles előzetesen bejelenteni a polgármesternek vagy a bizottság elnökének, ha a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén való részvételben akadályoztatva van. Előzetes bejelentést, a testületi ülést megelőző nap 16 óráig a polgármesternek, illetve bizottsági ülést megelőző nap 16 óráig a bizottság elnökének lehet tenni. Előre nem látható rendkívüli esetben (betegség, akadályoztatás) a bejelentés megtehető az ülést megelőző nap 16 órát követően, legkésőbb a vonatkozó ülés megkezdéséig. Ebben az esetben legalább két főt:
- da) testületi ülés esetében a polgármestert és az alpolgármestert;
  - db) bizottsági ülés esetében az adott bizottság elnökét és a polgármestert vagy az alpolgármestert kell értesíteni.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak a bizottságok nem képviselő tagjaira is értelemszerűen vonatkoznak.

**2.**

**A képviselő díjazása**

**38. §**

A települési képviselő havi tiszteletdíja 60.000 Ft. <sup>2</sup>

**VI. FEJEZET**

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI**

**1.**

**Állandó bizottság**

**39. §**

A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságot hozza létre:

Ügyrendi Bizottság	elnök, 2 tag
--------------------	--------------

**2.**

**Eseti bizottságok**

**40. §**

A képviselő-testület a felmerülő rendkívüli feladatok megoldására, ezekkel kapcsolatos állásfoglalás kialakítására eseti bizottságot hozhat létre. Az eseti bizottság megbízatása feladata elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart. Az eseti bizottság kizárólag a képviselő-testület tagjaiból állhat

**3.**

**A bizottságokra vonatkozó általános szabályok**

**41. §**

(1) A bizottságok számát, megnevezését és személyi összetételét a polgármester előterjesztésére - minősített többséggel - a képviselő-testület bármikor megváltoztathatja.

---

<sup>2</sup> Módosította a 1//2020.(I.30.) önkormányzati rendelet, hatályos 2020. február 1-től, rendelkezéseit először a január havi tiszteletdíjak számfejtésénél kell alkalmazni



(2) Egy képviselő több bizottságnak is tagja lehet, de elnöki tisztséget csak egy állandó bizottságban tölthet be.

(3) A bizottságok képviselő és nem képviselő tagjainak jogai és kötelességei a bizottság működésével összefüggésben azonosak.

#### **4.**

### **A bizottság feladatai, hatásköre, működése**

#### **42. §**

(1) Az önkormányzati testület az e rendeletben rögzített szabályok szerint hozza létre a bizottságait, határozza meg működésüket. Az Ügyrendi Bizottság konkrét feladat- és hatáskörét a rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza. A bizottság belső működési szabályait -a Mötv. és e rendelet keretei között- maga határozza meg.

(3) A bizottság állást foglal, javaslatot, előterjesztést dolgoz ki és terjeszt elő saját döntése, vagy felkérés alapján. Tevékenységével összefüggésben tájékozódhat, adatokat kérhet a polgármestertől, a jegyzőtől.

#### **43. §**

(1) A bizottság ülését az elnök, annak távollétében az általa megbízott bizottsági tag hívja össze és vezeti le. A bizottság ülésére a polgármestert és a jegyzőt írásban meg kell hívni. Az írásbeli értesítésről a képviselő lemondhat.

(2) Ha az ülésen a meghirdetett időponttól számított 20 perc várakozási idő alatt a bizottság tagjainak több mint a fele nem jelenik meg, az ülést határozatképtelenség miatt el kell napolni és 3 napon belül újra össze kell hívni, oly módon, hogy a bizottság a soron következő testületi ülés bizottságot érintő napirendi pontjait meg tudja tárgyalni.

(3) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a megjelentek névsorát, a bizottsági határozatokat, a kisebbségi vélemények feltüntetésével. A jegyzőkönyvet az elnök, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá. Erre irányuló kérelem esetén, a bizottság üléséről készült jegyzőkönyvről, hangfelvételtől – amennyiben az jogszabályba nem ütközik, térítés ellenében – másolatot kell adni.

(4) A bizottságok ülésein a jogszabályokban és a képviselő-testület határozataiban megjelölteken kívül bárki részt vehet, azok nyilvánosak, a tanácskozás rendjére a testületi ülés szabályai vonatkoznak.

(5) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben a Mötv. kötelezővé teszi, illetve

zárt ülést tarthat, melyekben a Mötv. arra lehetőséget biztosít. A zárt ülések döntéseiről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

## **VII. FEJEZET TISZTSÉGVISELŐK**

### **1.**

#### **A polgármester**

#### **44. §**

(1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester feladatai a lakossággal, civil szférával való kapcsolattartás területén:

- a) biztosítja az önkormányzati munka demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát;
- b) feladata a településfejlesztés, a közszolgáltatások szervezése;
- c) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel;
- d) elősegíti és összehangolja a társadalmi munka szervezésére, támogatására irányuló önkormányzati tevékenységet;
- e) rendszeres kapcsolatot tart a községben működő, nem az önkormányzathoz tartozó szervek vezetőivel;
- f) összehangolja az ágazati feladatok végrehajtását;
- g) köteles -nyilvánosan meghirdetett munkarend szerint- ügyfélfogadást tartani.

(3) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) segíti a települési képviselők, bizottság munkáját;
- b) az SZMSZ-ben szabályozott módon gondoskodik a testületi ülések összehívásáról, a testületi előterjesztések illetékesekhez történő időbeni eljuttatásáról;
- c) vezeti a képviselő-testület üléseit;
- d) gondoskodik a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatok végrehajtásáról, és beszámol arról a képviselő-testületnek;

- e) az önkormányzat munkatervét jóváhagyásra a testület elé terjeszti;
- f) összehangolja és elősegíti a bizottságok tevékenységét;
- g) gondoskodik a tisztségviselők (alpolgármester, bizottsági elnök, jegyző) munkájának összehangolásáról, munkájukhoz megfelelő körülményeket biztosít.

(4) A polgármester gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- a) a képviselő-testület elé terjeszti a ciklus program és költségvetés tervezetét;
- b) gondoskodik a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról;
- c) tájékoztatja a képviselő-testületet az évközi gazdálkodásról;
- d) az éves költségvetési rendeletben szereplő feladatok végrehajtása során kötelezettséget vállal, szerződést ír alá.

## **45. §**

(1)<sup>3</sup> A polgármester ellátja a képviselő-testület által átruházott hatásköröket. Az átruházott hatáskörök jegyzéke az SZMSZ 1/a. sz. melléklete.

(2) Az átruházott hatáskörök keretében tett intézkedéseiről, azok eredményéről évenként beszámol a képviselő-testületnek.

## **2.**

### **Az alpolgármester**

## **46. §**

(1) A képviselő-testület egy alpolgármestert választ a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére.

(2) Az alpolgármester a polgármester irányításával, társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

(3) A társadalmi megbízatású alpolgármester munkarendjét a polgármester a munkavégzés jellegének megfelelően állapítja meg.

## **3.**

### **A jegyző**

## **47. §**

(1) A jegyzőt Albertirsa város polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(2)<sup>4</sup> A jegyző ellátja a képviselő-testület által átruházott hatásköröket. Az átruházott hatáskörök jegyzéke az SZMSZ 1/b. sz. melléklete.

---

<sup>3</sup> Módosította a 7/2016. (VIII.19.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. augusztus 20-tól

<sup>4</sup> Beiktatta a 7/2016. (VIII.19.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. augusztus 20-tól

## **VIII. FEJEZET A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

### **48. §**

(1) A hivatal elnevezése: Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal, rövidített neve: Albertirsai KÖH.

(2) Az Albertirsai KÖH önállóan működő és gazdálkodó, jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. Az önkormányzati költségvetés határozza meg az Albertirsai KÖH működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket.

(3) Mikebuda Község Önkormányzata Albertirsa Város Önkormányzatával megállapodást kötött a közös önkormányzati hivatal fenntartására.

## **IX. FEJEZET TERVEZÉS, KÖLTSÉGVETÉS, VAGYON**

### **1.**

#### **Költségvetés, zárszámadás**

### **49. §**

(1) A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 23. §-ában foglaltak alapján éves költségvetéséről rendeletet alkot.

(2) A zárszámadásra az Áht. 91. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.

### **2.**

#### **Az önkormányzat vagyona**

### **50. §**

(1) Az önkormányzat vagyonáról és vagyontárgyaitól a képviselő-testület külön rendeletben rendelkezik.

(2) Az önkormányzati vagyon alakulásáról a polgármester évente egy alkalommal, a zárszámadással egy időben köteles tájékoztatni a lakosságot és a képviselő-testületet.

### **3.**

#### **Az önkormányzat gazdálkodása**

##### **51. §**

(1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait az Albertirsai KÖH látja el. E körben különösen:

- a) A minisztérium által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót, valamint a havi pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a MÁK részére.
- b) Beszedi az önkormányzat saját bevételét.
- c) Gondoskodik az önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények pénzellátásáról.
- d) Biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül kialakítja a saját, valamint az intézmények könyvvitelének számlarendjét.
- e) Biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását.
- f) Elkészíti az önkormányzat éves vagyonelemtárát, s azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz.
- g) Az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzat intézményei működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetőleg teljesítéséről.

### **4.**

#### **Ellenőrzés**

##### **52. §**

A képviselő-testület döntése alapján, az önkormányzattal polgári jogi szerződés keretében, külső szolgáltató látja el a belső ellenőrzési feladatokat.

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

##### **53. §**

(1) Ez a rendelet a kihirdetése napját követő napon lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 8/2010. (XI.22.), valamint a 8/2011. (VIII.31.) önkormányzati rendelet.

(3) A rendelet mellékletei:

- 1. A polgármesterre átruházott hatáskörök
- 2. A képviselő-testület Ügyrendi Bizottságának feladat- és hatásköre

3. Az önkormányzat intézménye, gazdasági társaságai
4. A polgármester és a képviselők vagyonyilatkozat tételére vonatkozó szabályok

(4) A rendelet függelékai:

1. A települési képviselők és a bizottsági tagok névsora
  2. Az Albertirsai KÖH munka- és ügyfélfogadási rendje, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző fogadóórái
  3. Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó megállapodások
  4. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyomtatványok
- Mikebuda Község Önkormányzata tevékenységének besorolása, kormányzati funkciók száma és megnevezése

(5) A rendelet függelékének folyamatos vezetéséről a jegyző gondoskodik.

Takácsné Mocsári Ibolya  
polgármester s.k.

Kovács Zoltánné dr.  
jegyző s.k.

Rendelet kihirdetve: 2014. november 21.

Kovács Zoltánné dr.  
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalva: 2023. június 14-én.

## POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

### SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

- Első fokon eljár az alábbi szociális és gyermekvédelmi ügyekben:
  - a) rendkívüli települési támogatás,
  - b) babaköszöntő ajándék,
  - c) köztemetés,
  - d) temetési támogatás<sup>6</sup>
  - e) gyógyszer-támogatás<sup>7</sup>
  - f) **egyszeri nevelési támogatás megállapítása<sup>8</sup>**
- Határozattal dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybe vételéről.

### ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- Megbízási szerződést köt a költségvetési rendeletben előirányzott összegek erejéig, a képviselő-testület következő ülésén történő tájékoztatása mellett.
- Évközi, év végi költségvetési beszámolót és jelentést készít.
- A negyedéves költségvetési jelentést önkormányzati szintre összesítve állítja össze és küldi meg a MÁK-nak, a negyedévet követő hó 15. napjáig.
- Ellátja az önkormányzat vagyonrendeletében ráruházott feladatokat.
- A Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral megkötött finanszírozási szerződés megkötése, módosítása.
- Eljár a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos ügyekben.

### KÖZÚT KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Az általa kezelt közutak tekintetében gondoskodik arról, hogy a közút a biztonságos közlekedésre alkalmas, közvetlen környezete esztétikus és kulturált legyen.

### MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA KÖRÉBEN:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók esetében, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezetőkkel, és az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban állókkal kapcsolatban. (1992. évi XXXIII. törvény).

Ellátja mindazokat a feladatokat, melyet e szabályzat, helyi rendelet vagy a képviselő-testület esetenként hatáskörébe utal.

---

<sup>5</sup> Módosította az 5/2015.(II.20.) ök. rendelet, hatályos 2015. március 1-től.

<sup>6</sup> Beiktatta a 8/2016. (VIII.19.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. augusztus 20-tól

<sup>7</sup> Beiktatta a 8/2016. (VIII.19.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. augusztus 20-tól

<sup>8</sup> Beiktatta az 5/2023.(II.23.) önkormányzati rendelet, hatályos 2023. február 24-től

## JEGYZŐRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖR<sup>9</sup>

Szociális igazgatás

- a) lakhatási támogatás

2. számú melléklet a 13/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelethez

### A képviselő-testület Ügyrendi bizottsága, a bizottságok feladat- és hatásköre:

#### 1. Ügyrendi Bizottság

#### ÜGYRENDI BIZOTTSÁG

A képviselő-testület által átruházott hatáskörében:

- a) nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester, a képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok, valamint nyilatkozattételre köteles hozzátartozóik vagyonyilatkozatát,
- b) kivizsgálja a képviselői összeférhetetlenség megállapítása iránti kezdeményezést, állást foglal a képviselők összeférhetetlenségi ügyeiben,
- c) méltatlanság ügyben előkészítő tevékenységet lát el,
- c) a bizottság képviselő tagjai ellátják a képviselő-testület titkos szavazásainak lebonyolításával kapcsolatos teendőket.

---

<sup>9</sup> Beiktatta a 8/2016. (VIII.19.) önkormányzati rendelet, hatályos 2016. augusztus 20-tól



*3. számú melléklet a 13/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelethez*

**Az önkormányzat intézménye, gazdasági társaságai**

**Az önkormányzat intézménye:**

Mikebudai Óvoda

Gazdasági társaságban való részvétel:

DTKH Nonprofit Kft<sup>10</sup>

Bácsvíz Zrt

---

<sup>10</sup> Módosította a 7/2018. (IX.20.) önkormányzati rendelet, hatályos 2018. szeptember 21-től.

**A polgármester és a képviselők, valamint hozzátartozóik  
vagyonnyilatkozat-tételére vonatkozó szabályok**

**I.**

1. A polgármester és az önkormányzati képviselő (továbbiakban együtt: képviselő) megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonnyilatkozatot köteles tenni. A képviselő a saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonnyilatkozatát is.

2. A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén a Mötv. 39. § (2) bekezdése alkalmazandó.

**II.**

**A Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása és kezelése**

1. A vagyonnyilatkozatokat egy példányban, a képviselő és hozzátartozói vagyonnyilatkozatát külön-külön zárt borítékban kell benyújtani, az Ügyrendi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) elnökének. A borítékon fel kell tüntetni: „Vagyonnyilatkozat”, a vagyonnyilatkozatra kötelezett képviselő nevét, a hozzátartozói vagyonnyilatkozaton a hozzátartozó nevét is. A Bizottság a vagyonnyilatkozatok átvételéről igazolást (1.sz.minta) ad ki, és arról nyilvántartást (2.sz. minta) vezet.

2. A vagyonnyilatkozatokat tartalmazó borítékokat csak a határozatképes Bizottság bonthatja fel. A vagyonnyilatkozatokat a Mikebudai Önkormányzatnál páncélszekrényben kell őrizni.

3. A vagyonnyilatkozatokat olvashatóan, tollal kell kitölteni. Ha a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni.

4. A vagyonnyilatkozatok visszaadására a Mötv. 39. § (3) bekezdése alapján történik.

**III.**

**A betekintési jog gyakorlásának szabályai**

1. A képviselő vagyonnyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából, eljárás lefolytatásakor.

2. A képviselői vagyonnyilatkozatba történő betekintést a „Betekintési nyilvántartásban” (3.sz. minta) dokumentálni kell. A betekintést a Bizottság elnöke engedélyezi. A vagyonnyilatkozatokba

bárki betekinthes. Az erre irányuló igény esetén a Bizottság előre egyeztetett időpontban az általa hozzáférhetővé tett vagyonyilatkozatba a betekintési jog gyakorlására az önkormányzat hivatalában biztosít lehetőséget.

#### **IV.**

#### **A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrző eljárás**

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóság tartalmának ellenőrzése.

2. Az eljárást írásban kell kezdeményezni, a kezdeményező nevének és értesítési címének, valamint a bejelentés alapjául szolgáló bizonyítékoknak a megjelölésével. Ha a kezdeményező a nevét és az értesítési címét nem adja meg, a Bizottság csak a bejelentés alapjául szolgáló bizonyítékok hitelt érdemlősége esetén indítja meg az eljárást.

3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást a 4. sz. minta szerinti nyilvántartásban dokumentálni kell.

3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, továbbá a bejelentés alapjául szolgáló bizonyítékokat, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező nyolc napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

4. Eljárás megindítása esetén a Bizottság elnöke erről, a bejelentést követő három munkanapon belül - a bejelentés megküldésével- tájékoztatja a képviselőt, és egyidejűleg felhívja a bejelentéssel érintett adatok hitelt érdemlő okirati bizonyítására. A tájékoztatást követően a képviselő nyolc napon belül köteles a vagyonyilatkozatában feltüntetett vagyoni, jövedelmi és érdekeltségi viszonyaira vonatkozó azonosító adatokat a bizottság elnökének benyújtani. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

5. A Bizottság az eljárást zárt ülésen folytatja le, amelyről szó szerinti jegyzőkönyv készül. A bizottság bizonyításra vonatkozó eljárási cselekményei a hitelt érdemlő okiratok beszerzéseire irányulhatnak. A Bizottság legkésőbb a bejelentéstől számított második rendes ülésén lezárja az eljárást és annak eredményéről a soron következő ülésén – az ügy eldöntéséhez szükséges dokumentumok benyújtásával – tájékoztatja a képviselő-testületet. A képviselő-testület az eljárás lezárásáról indokolással ellátott határozattal dönt.

6. A képviselő-testület zárt ülést tart a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.

7. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozatok esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállás nélküli – ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

**V.**  
**Felelősségi szabályok**

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az Ügyrendi Bizottság felelős.
2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

**1. számú melléklet a 7/2019.(VI.19.) önkormányzati rendelethez**  
**5.számú melléklet a 13/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelethez<sup>11</sup>**

**Közösségi színtér és könyvtár használati szabályzata**

A Mikebuda, Iskola u. 8. szám alatti több funkciós ingatlanban működik a település közösségi színtere, mint az önkormányzat kötelező közművelődési közfeladatait és könyvtári szolgáltatást ellátó, az önkormányzat közművelődési szervezeti egysége, az önkormányzat SZMSZ, hatályos a helyi közművelődésről szóló rendelete, illetve a vonatkozó szaktörvény alapján.

Mikebuda Község Önkormányzata kötelező közfeladatként közösségi színtér fenntartásával és a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével, nem önálló költségvetési szerv formájában, közalkalmazott részmunkaidőben való foglalkoztatásával biztosítja az alábbi könyvtári és közművelődési tevékenységek végzését:

**I. A közösségi színtér általános adatai:**

**Neve:** Mikebudai Községi Tér és Könyvtár

**Címe:** Mikebuda, Iskola utca 8.

Telefonszáma: 06-53/575-213

E-mail: [mikuko@citromail.hu](mailto:mikuko@citromail.hu)

**Fenntartója:** Mikebuda Község Önkormányzata

**Felügyeleti szerve:** Mikebuda Község Önkormányzata Képviselő-testülete

**Működési területe:** Mikebuda község közigazgatási területe

A közösségi színtér feladata:

- a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.

**II. Községi színtér igénybevételének szabályozása**

1. A helyiségek igénybevételének szándékát a könyvtárostól legalább 5 munkanappal a tervezett igénybevétel előtt kell kérni. A könyvtáros az állandó közművelődési programok időpontjainak figyelembevételével biztosítja a helyiségeket az igénylőknek. Több kérelmező esetén a helyiséghasználati igényekről – a polgármester véleményének kikérésével és figyelembe vételével – a könyvtáros dönt.
2. A helyiségek ünnepnapokon és egyes munkaszüneti napokon nem vehetők igénybe, kivéve az önkormányzat és intézménye saját szervezésű rendezvényeit.
3. A helyhatósági választáson jelöltként nyilvántartásba vett polgármesterjelöltek, képviselő-jelöltek, valamint az országgyűlési képviselőválasztáson jelöltként nyilvántartásba vett

---

<sup>11</sup> Módosította a 7/2019. (VI.19.) önkormányzati rendelet, hatályos 2019. július 1-től.

személyek egy-egy alkalommal ingyenesen vehetik igénybe a közösségi szintér helyiségeit kampányrendezvény tartása céljából, az 1. pontban foglaltak szerint.

4. A könyvtáros kezdeményezésére a polgármester dönt a helyiségek ingyenes igénybevételeének lehetőségéről.

### **III. Községi szintér helyiségeinek bérleti díjmentes és díjköteles használata**

1. Bérleti díj mentes tevékenységek és szolgáltatások:
  - a) fenntartó önkormányzat és intézménye szervezésében megvalósuló rendezvények,
  - b) jelöltek választási kampányának biztosítása,
  - c) egészségügyi intézmények ingyenes lakossági szűrései,
  - d) mindazon tevékenységek, melyeket az önkormányzat célzott feladatként finanszíroz.
2. Bérleti díj köteles tevékenységek és szolgáltatások:
  - a) vásári tevékenység, üzleti célú vállalkozás, termékbemutató,
  - b) nem Mikebuda székhelyű szervezetek által szervezett kulturális tevékenység,
  - c) esküvő céljára történő igénybevétel,
  - d) magánszemélyek által szervezett magáncélú rendezvények,
  - e) mindazok a zenés-táncos rendezvények, melyeket nem az önkormányzat és annak intézménye rendeznek.

### **IV. Bérleti szerződésre vonatkozó szabályok**

1. A közösségi szintér helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződések megkötésére a könyvtáros jogosult. A bérleti szerződésekről, valamint a helyiségekben megtartott rendezvényekről a polgármestert tájékoztatni kell.
2. A bérleti szerződés tartalma:
  - a) megállapodó felek adatai,
  - b) a tevékenység, szolgáltatás, rendezvény pontos megnevezése,
  - c) a tevékenység, szolgáltatás, rendezvény pontos időpontja és időtartama,
  - d) szolgáltatást igénybe vevő lakossági kör rögzítése (létszám vagy egyéb adat),
  - e) használat díjának és a fizetés módjának rögzítése,
  - f) a használat időtartamának (kezdés és visszaadás) pontos meghatározása,
  - g) kapcsolattartó személy és elérhetőségei megjelölése,
  - h) megállapodás teljesítésével kapcsolatos viták tárgyalásos úton történő rendezésének vállalása.
  - i) 50.000.-Ft összegű kaució kikötése a III. 2. c)-e) pontban meghatározott esetekben

### **V. A közösségi szintér használata során alkalmazott díjakat a 6. sz. függelék tartalmazza.**

A legkisebb igénybe vehető egység alkalmanként 2 óra.

## **VI. Könyvtár használatának szabályozása**

**Jogállása:** a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtárral kötött megállapodás alapján biztosított Könyvtári, Információs és Közösségi Hely

**Jellege:** Könyvtári szolgáltató hely

**Bélyegzője:** Mikebudai Közösségi Tér és Könyvtár

### **1. A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye:**

A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtárral kötött megállapodás alapján biztosított Könyvtári, Információs és Közösségi Hely

### **2. A könyvtár feladatai:**

Könyvtári szolgáltató helyként a lakosság általános tájékoztatásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

#### **Alaptevékenysége:**

- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja a település lakosságának könyvtári szolgáltatásait,
- a lakosság széles köre számára biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérhetőségét (tájékoztatás, információ cserék, dokumentumok könyvtárközi kölcsönzés segítségével): az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer használatán keresztül,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- muzeális értékű iskolai dokumentumok gondozása, iskolatörténeti anyagok gyűjtése,
- gyermekfoglalkozások szervezése,
- a szabadidő kulturált eltöltésének lehetősége: könyvtári közösségi, közművelődési rendezvények, programok szervezése,
- eMagyarország Pont működtetése, (számítógép- és internethasználat biztosítása, fénymásolása, nyomtatás, szkennelés).

### **3. A könyvtári gyűjtőkre, állomány gyarapítása, az állomány nyilvántartása**

#### **3.1. A könyvtár gyűjtőköre:**

A könyvtár gyűjtőköre 2. pontban megfogalmazott feladatoknak megfelelő.

- Gyűjti a helytörténeti irodalmat.
- A lehetőségeihez mérten, elektronikus eszközökre támaszkodva a lakosság igényeihez igazodva, lehetővé teszi és fejleszti az intézmény tájékoztató-információs szolgáltatását.

#### **3.2 A könyvtár állomány gyarapítása**

A könyvtár ajándék és vétel útján gyarapodik. A vásárlás történhet megrendeléssel, előfizetéssel (Könyvtárellátótól, kiadótól, folyóirat terjesztőtől) és a dokumentum megtekintés alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltokból, antikváriumokból, könyvterjesztőktől).

#### **3.3 A könyvtár állomány nyilvántartása**

Az állományról egyedi és csoportos nyilvántartást vezet. A könyvtári állomány feltárását elektronikus (számítógépes) katalógussal biztosítja, melyben a lelőhely-nyilvántartás is szerepel a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról.

### **4. A könyvtár használata és szabályai**

A könyvtár használatára jogosult, aki betartja a használat szabályait. A számítógépterem használati rendjét a 7. sz. függelék tartalmazza.

#### **4.1. A könyvtár szolgáltatásai**

Ingyenes regisztrációt nem igénylő alapszolgáltatások:

- a) könyvtári látogatás
- b) a könyvtár helyben használata
- c) az állományfeltáró eszközök használata
- d) információ a könyvtár és könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- e) internet használat
- f) számítógép használat

Ingyenes regisztrációt igénylő szolgáltatások:



- a) kölcsönzés
- b) könyvtárközi kölcsönzés
- c) előjegyzés
- d) tájékoztatás

A szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A fenntartó döntése alapján beiratkozási díj nincs. A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a könyvtári dokumentumokat.

#### **4.2 A beiratkozás**

A könyvtárba beiratkozó olvasót személyi (vagy más érvényes) igazolvány alapján lehet beírni. Gyermekek (14 év alatti, és 14 év feletti tanulók) beiratkozásához szülői jóváhagyás szükséges. A beiratkozás és a kölcsönzés ingyenes. A beiratkozónak ismernie kell és el kell fogadni a könyvtárhasználat szabályait. Az olvasó az adataiban bekövetkezett változást (név, cím stb.) köteles a könyvtárnak jelezni.

A könyvtár a személyes adatok védelméről és adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.

Az olvasó a beiratkozáskor belépési nyilatkozatot tölt ki.

#### **4.3. A kölcsönzés szabályai**

A kölcsönzési idő 4 hét, egyszerre legfeljebb 5 db könyv kölcsönözhető. Az újságok kölcsönzése 1 hét (az utolsó szám kivételével, mert ez nem kölcsönözhető). A kézikönyvek csak helyben használhatók. Ha a kölcsönzött dokumentumokra nincs előjegyzés a határidő kétszer meghosszabbítható. A könyvtárközi kölcsönzésben megkapott művekre a küldő könyvtár rendelkezései az irányadók. Az elveszett könyvek térítési díja a beszerzési ár. Indokolt esetben a könyvtár kérheti az olvasótól a mű azonos kiadásának beszerzését (másolási díj megtérítését). Amíg az olvasó a kárt meg nem téríti a kölcsönzésből kizárja magát. A könyvtár használati szabályok alól – indokolt esetben – a könyvtárvezető adhat felmentést.

#### **4.4. Könyvtárhasználat szabályainak módosítása**

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználat szabályainak módosítását.

#### **4.5. A könyvtáros**

A beiratkozott olvasók, látogatók, és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilván tartja.

Biztosítja a könyvtári szolgáltató hely nyitva tartását.

Ellátja a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos tennivalókat.

Ajánlja a használóknak a különböző könyvtári, könyvtárközi információ- és dokumentum szolgáltatásokat.

Rendezvényeket szervez.

#### **4.6. Adatszolgáltatás**

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által elrendelt módon és időben statisztikai adatot szolgáltat.

#### **VII. A Mikebudai Községi Tér és Könyvtár nyitvatartása**

Hétfő: SZÜNNAP

Kedd: 12.00 – 19.00

Szerda: 8.00 – 13.00

Csütörtök: 12.00 – 19.00

Péntek: 12.00 – 19.00

Szombat: 8.00 – 12.00

Vasárnap: ZÁRVA

*1. számú függelék a 13/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelethez*

A települési képviselők névsora

Csicsó László

Füléné Tamasóczki Szilvia

Ocsenás Mihályné

Takács Zsolt

Ügyrendi Bizottság tagjai:

Elnök:

Füléné Tamasóczki Szilvia

Tagok:

Csicsó László

Takács Zsolt

*2. számú függelék a 13/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelethez*

**Az Albertirsai KÖH munka- és ügyfélfogadási rendje, a jegyző fogadóórája**

**Az Albertirsai KÖH munkarendje**

<b>Hétfő</b>	7.50-17.30
<b>Kedd</b>	7.50-16.00
<b>Szerda</b>	8.00-16.00
<b>Csütörtök</b>	8.00-16.00
<b>Péntek</b>	7.50-14.00
<b>ebédidő:</b>	12.30-13.00

**A Mikebudai Önkormányzat ügyfélfogadási rendje**

<b>Hétfő</b>	8.00-15.00
<b>Kedd</b>	8.00-15.00
<b>Szerda</b>	8.00-15.00
<b>Csütörtök</b>	8.00-15.00
<b>Péntek</b>	8.00-12.00

**Polgármester fogadóórája**<sup>12</sup> szerda 14.00 – 16.00

<sup>13</sup>**Alpolgármester fogadóórája** hétfő 11.00-12.00

**Kovács Zoltánné dr. jegyző** szerda 13.00-15.00

<sup>12</sup> Módosította az 1/2020.(I.29.) önkormányzati határozat, hatályos 2020. február 1-től.

<sup>13</sup> Beiktatta a 7/2018. (IX.20.) önkormányzati rendelet, hatályos 2018. szeptember 21-től.

*3. számú függelék a 13/2014. (XI.21) önkormányzati rendelethez*

**Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó megállapodások<sup>14</sup>**

Humánszolgáltató Társulás

Közös önkormányzati hivatal fenntartására vonatkozó megállapodás

Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás

Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás

---

<sup>14</sup> Módosította a 7/2018. (IX.20.) önkormányzati rendelet, hatályos 2018. szeptember 21-től.

4. számú függelék a 13/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelethez

**A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyomtatványok**

**1.sz. minta**

**ÁTADÁS-ÁTVÉTELI IGAZOLÁS**

**a vagyonyilatkozatok átvételéről**

Alulírott ....., mint a vagyonyilatkozat tételére kötelezett helyi önkormányzati képviselő, a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatokat adom át:

..... helyi önkormányzati képviselő  
..... házastárs/élettárs  
..... gyermek  
..... gyermek

Mikebuda, 201.. .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

**Nyilvántartás  
a vagyonyilatkozatokról  
201.**

sor sz.	nyilatkozattételre kötelezett neve	hozzátartozói v.nyilatkozatok száma		átvétel időpontja
		házastárs/élettárs	gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**Nyilvántartás**  
**a vagyonyilatkozatokba történő betekintésről**

<b>Betekintő személy neve</b>	<b>aláírás</b>	<b>betekintés időpontja</b>	<b>Megjegyzés</b>



**Nyilvántartás  
a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásról**

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező neve, címe:
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja:
3. Az eljárásban érintett képviselő:
4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része:
5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:
6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről:
7. Az azonosító adatok átadásának időpontja az Ügyrendi Bizottság része:
8. Az Ügyrendi Bizottság ülésének időpontja:
9. Az eljárás eredménye:
  - Elutasítva a bejelentés, mert:
    - Nyilvánvalóan alaptalan bejelentés.
    - A bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget.
    - Az ismételt kezdeményezés új tényállítást nem tartalmaz.
  - A bejelentés alapján az Ügyrendi Bizottság az alábbiakat állapította meg:
10. Az azonosító adatok törlésének időpontja:
11. A képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:

**Mikebuda Község Önkormányzata tevékenységének besorolása, kormányzati funkciók száma és megnevezése:**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 045120 Út, autópálya építése
- 045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
- 064010 Közvilágítás
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

---

<sup>15</sup> Módosította a 8/2015.(VI.19.) ök. rendelet, hatályos 2015. július 1-től.

<sup>16</sup> Módosította a 43/2021.(X.20.) ök. határozat, hatályos 2021. október 21-től.

6. sz. függelék a 13/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelethez<sup>17</sup>

**Közösségi színtér terembérleti díja:**

<b>Helyiség meghatározása</b>	<b>Ft</b>	<b>Ft/óra</b>
Nagyterem		3.500.- <sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> Kiegészítette a 8/2015.(VI.19.) ök. rendelet, hatályos 2015. július 1-től.

<sup>18</sup> Módosította a 5/2023.(II.23.) önkormányzati rendelet, hatályos 2023. február 24-től

# Házirend

## Számítógép-terem

A számítógépeket és tartozékait könyvtárunk  
az Informatikai és Hírközlési Minisztérium által meghirdetett  
**„Esély a felzárkózásra**  
**(közösségi hozzáférési lehetőségek bővítésének támogatása)”**  
című pályázatának  
**Internetes közösségi terek**  
c. programján nyerte  
Pályázat jele: IHM-ITP-3/K

1. A számítógép-sarok Mikebuda község tulajdona, minden lakótársunk jogosult a használatára.
2. Az eszközöket igénybe vevők (továbbiakban felhasználók) a legnagyobb körültekintéssel járnak el. Óvják az eszközöket, azokat rendeltetésszerűen használják, tevékenységükkel nem zavarják másik munkáját.
3. A nem rendeltetés-használatból eredő ill. a szándékosan okozott kárt a felhasználónak meg kell téríteni.
4. A gépterem irányítója a könyvtáros (akadályoztatása esetén az általa megbízott személy), így minden vitás kérdés eldöntésében ő az illetékes.
5. A gépterem első használatakor a felhasználónak regisztrálnia kell magát, amely során aláírásával igazolja, hogy a Házirendet megismerte, és annak előírása szerint fog tevékenykedni.
6. A felhasználó munkája megkezdése előtt a szabad gépek közül választhat, nincs joga, hogy bárkit erőszakkal más gépre kényszerítsen. Az éppen folyó munkákat, valamint a munkáját kezdő felhasználó szándékát figyelembe véve a felügyeletet gyakorló személy rendelhet el gépcserét.
7. Mód van arra, hogy bárki előre biztosítsa helyét a terem adott gépén. Ezt a könyvtárossal egyeztetve teheti meg. A lefoglalt gépet az adott gépen dolgozó a meghatározott időben köteles átadni. A lefoglalt gép számát és időpontját a könyvtáros a hirdetőtáblán közzé teszi.
8. A felhasználó lehetőségei és feladatai:
  - a) Korlátozás nélkül használhatja a rendszerben feltelepített programokat, és egyéb dokumentumokat, de a gép alapvető beállításait (asztal, egér, stb.) nem változtathatja meg. Ha erre valamilyen ok miatt rákényszerül, munkája befejezésekor köteles az eredeti állapot visszaállítani.

<sup>19</sup> Kiegészítette a 8/2015.(VI.19.) ök. rendelet, hatályos 2015. július 1-től.

- b) Létrehozhat egy személyes könyvtárat, azon belül alkönyvtárakat. Munkáit valamint letöltött anyagait ezekben helyezheti el. Saját anyagait elmentheti cserélhető adathordozókra (floppy, CD-R, CD-RW, stb.). A gépek merevlemezén tárolt személyes anyagokért a könyvtár semminemű felelősséget nem vállal, bár a felhasználó tudta nélkül azokat nem törli.
- c) A felhasználónak nincs joga arra, hogy mások személyes mappáiban lévő anyagot megtekintse, módosítsa, törölje.
- d) A felhasználó szigorúan figyel arra, hogy a szerzői joggal kapcsolatos előírásokat betartsa. Ebből elsősorban az alábbi előírások következnek:
- A számítógépeken csak jogtisztá programok használhatóak. Még átmenetileg sem telepíthetők olyan programok, amelyek használatát vagy másolatát jogszabályok tiltják. (Az egyes számítástechnikai folyóiratok CD mellékletein megjelent szabadon felhasználható programok nem tartoznak ebbe a kategóriába.)
  - Interneten is találhatóak olyan programok (játékok is), amelyek másolását a törvény tiltja. Ezek letöltése ellentétes könyvtárunk elképzeléseivel.
  - Mindegyik számítógép rendelkezik CD-íróval, amelyek természetesen használhatók, de jogszerűtlen másolás itt sem engedhető meg.
- e) A felhasználó használhatja a saját jogszerűen birtokolt multimédiás anyagait (CD, DVD). Mivel ezek egy része olyan, hogy csak a gépre való feltelepítés után futtatható, a munka befejezése után a feltelepülő fájlokat törölni kell. (A könyvtáros engedélyével ezek a gépen tarthatóak.)
- f) Mindenképpen el kívánjuk kerülni, hogy a gépsarkunk „játékbarlanggá” váljék. Ezért nem engedélyezzük, hogy a gépekre a felhasználó játékot telepítsen, vagy az internetről a gép winchesterére töltsön. Természetesnek és engedélyezettnek tekintjük az operációs rendszer játékeinak, valamint az interneten elérhető on-line játékok használatát. Mivel a sarok célja nem a játék, az említett játékokat is csak az üres gépeken lehet használni. Ezt minden produktív munka megelőzi, így a játészó felhasználó helyére a könyvtáros egyéb tevékenységre érkező felhasználót ültethet le.
- g) Általános iskolás gyermek szorgalmi időben napi egy óránál hosszabb időt a gépsarokban nem tölthet.
- h) Az Internet napjainkban nagyon sokrétű felhasználási lehetőségeket nyújt. A felhasználó mindezekkel élhet, de anyagi kötelezettségeket (pl.: árurendelés) csak a könyvtáros engedélyével vállalhat.
- i) Minden felhasználó óvakodik az erőszakot sugalló, és pornográf objektumok képernyőre tételéről.