



# Gombai Polgármesteri Hivatal

2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.

Tel: (29) 433-927 – Fax: (29) 433-894 – e-mail: [hivatal@gomba.hu](mailto:hivatal@gomba.hu)

## K I V O N A T

a képviselő-testület 2019. szeptember 26-án megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:**

### **137/2019. (IX. 26.) képviselő-testületi határozat**

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Civilház Működési Szabályzatának felülvizsgálatára vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület a Civilház – Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér működési szabályzatát 2019. október 1-jei hatállyal annak mellékleteivel és függelékeivel a határozat melléklete szerint jóváhagyta.
2. A Képviselő-testület felkérte a polgármestert, hogy a nyitvatartási idő változásáról a lakosságát a helyben szokásos módon haladéktalanul tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Lehota Vilmos polgármester

Lehota Vilmos sk.  
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó sk.  
jegyző

Kiadmány hitelül:  
2019. október 01.

Kósa Erzsébet Anikó

## TERVEZET

### CIVILHÁZ - Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### I. Általános rendelkezések

1) Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi közművelődésről szóló 10/2013. (IV. 12.) rendelet 6. § (2) bekezdés a) pontjával jelölte ki a Civilházat közösségi szintérként.

2) A közösségi szintér címe: 2217 Gomba, Kossuth tér 4.  
telefonszáma: (29) 950-730, (29) 950-731  
e-mail címe: ikszt@gomba.hu

#### II. Feladatellátás

3) Gomba Község Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjával meghatározott közfeladatai közül a kulturális szolgáltatást, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítását, a kulturális örökség helyi védelmét és a helyi közművelődési tevékenység támogatását közösségi szinterein, közöttük a Civilházban látja el.

4) A Civilház tevékenységét szabályozó jogszabályok az alábbiak:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének aktuális tárgyévi költségvetési rendeletei
- Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődésről szóló 10/2013. (IV. 12.) önkormányzati rendelete

5) A Civilházban működik

- a) a könyvtár,
- b) a nagyterem (nagyobb rendezvényekre),
- c) a klubszoba és tárgyaló (ügyfélszolgálatok, szakkörök, ifjúsági klub, nyugdíjas klub részére),
- d) a teakonyha

6) A Civilház feladatait az alábbi nyitva tartási rend szerint látja el:

- kedd: 12<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óráig
- szerda: 8<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óráig,
- péntek: 12<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óráig.

A könyvtár kölcsönzési ideje:

- kedd: 12<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óráig
- szerda: 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> óráig,
- péntek: 12<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óráig.

### III. Működést biztosító vagyon

7) A Gomba, Kossuth tér 4. szám alatti ingatlanon lévő Civilház Gomba Község Önkormányzatának a törzsvagyon körébe tartozó korlátozottan forgalomképes vagyona.

8) A működést biztosító ingóvagyon vagyonleltár szerint tartozik a Civilház vagyonkörébe.

### IV. A Civilház szervezete, irányadó munkajogi rendelkezések

9) A Civilház önkormányzati fenntartással, önkormányzati intézményi költségvetésen belüli kormányzati funkción jóváhagyott költségvetési előirányzatok keretein belül működik. Szervezeti egységekre nem tagolódik, a feladatellátásban műszaki-fenntartási alkalmazott vesz részt. A Civilházban foglalkoztatott létszámot a fenntartó a mindenkori költségvetési rendeletében határozza meg.

10) A Civilház működéséhez szükséges személyi állományt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a végrehajtási rendeletek figyelembe vételével Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálya alá tartozó szerződéseket, megállapodásokat az önkormányzat képviseletében a polgármester írja alá.

11) A közalkalmazotti állományban lévő könyvtáros egy hónapot meg nem haladó távolléte esetén a könyvtár felügyeletét a műszaki-fenntartási alkalmazott látja el. Az egy hónapot meghaladó távollét esetén a helyettesítésről a Képviselő-testület gondoskodik.

### V. A Civilház rendeltetése, helységeinek használata

#### 1. A Civilház rendeltetése

12) A Civilház

- közreműködik a helyi lakosság, művelődési igényeinek felkeltésében és azok kielégítésében, továbbá a helyi/nemzeti/egyetememes kulturális értékek közvetítésében és elsajátításában;
- ellátja a könyvtári alapfeladatokat;
- szolgáltatásait úgy szervezi, fejleszti, hogy azok összhangban legyenek a község lakosainak igényeivel, lehetőségeivel;

- segíti a közösségi művelődés szervezeti kereteinek kialakítását (kiscsoportok, klubok, szakkörök, tanfolyamok, egyéb közösségek működtetése);
- közreműködik a tudományos ismeretek terjesztésében, különböző művészeti alkotások bemutatásában;
- elősegíti a lakosság és a vállalkozások információhoz való hozzájutását;
- helyszínt biztosít a civil szervezetek számára;
- egészségfejlesztési programokat támogat.

13) A Civilház arra törekszik, hogy a község kulturális központja, a helyi közélet egyik színtere legyen. Ezért befogadja a hasonló érdeklődésű civil szerveződéseket, segíti rendezvényeiket, biztosítja a működésükhöz szükséges infrastruktúrát.

14) A Civilház használati szabályzata jelen működési szabályzat 1. mellékletét, a Civilház házirendje a 4. mellékletét képezi.

## 2. A könyvtár

15) A könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki beiratkozik, és a könyvtárhasználat szabályait elfogadja.

16) A könyvtárból könyvet kölcsönözni kölcsönzési időben lehet. A kézikönyvek és nem kölcsönözhető dokumentumok nyitvatartási időben olvashatók.

17) A könyvtárhasználati szabályzatot beiratkozáskor minden olvasónak és kötelezettségvállalónak meg kell ismernie. A könyvtárhasználati szabályzat jelen működési szabályzat 2. mellékletét, a könyvtár házirendje az 5. mellékletét képezi.

## 3. A klubszoba és a tárgyaló használata

18) A Civilházban rendelkezésre áll a másoktól, más iránt érdeklődőktől való elkülönített tevékenység megszervezése érdekében a klubszoba és a tárgyaló helyiségcsoportja.

19) A klubszoba és a tárgyaló a klubfoglalkozások, a szakkörök működésére került kialakításra, külön bejárata van és a nyitvatartási időn kívül is lehet használni azon személyek, csoportok számára, akiknek a használatra együttműködési megállapodásuk van. A klubszoba és a tárgyaló programját és használati beosztását a műszaki-fenntartási alkalmazottal kell egyeztetni.

20) A klubszoba és a tárgyaló ad helyet a Civilházban működő ügyfélszolgálatoknak is, úgymint az EMÁSZ Ügyfélszolgálat, a DTKH Nonprofit Kft. ügyfélszolgálat, a családsegítők és a Falugazdász fogadóórája.

## 4. A nagyterem és használata

21) A Civilház rendelkezik egy nagyteremmel, amelyben nagyobb résztvevői létszám esetén is megszervezhetőek a rendezvények. A nagyterem a szükséges infrastruktúrával a helyi amatőrök próba- és előadóttere. A nagyterem biztosít helyszínt az ismeretterjesztő előadások, a dráma foglalkozások és a településen igényelt egyéb tevékenységek (pl. választási és egyéb gyűlések, veradás, tüdőszűrés alkalmi) számára.

22) A nagyterem igénybevételét a műszaki-fenntartási alkalmazottal kell egyeztetni. Az igénybevétel bérleti szerződés, vagy együttműködési megállapodás alapján lehetséges.

#### 5. A teakonyha

23) A teakonyha az a helyiség, ahol alkalmi tea, kávéfőzés és a programokhoz kapcsolódó büfé funkcióját betöltő tevékenység lefolytatását lehet megvalósítani.

24) A teakonyhába szeszesített, saját eszközöket bevinni tilos.

25) A teakonyhát a Civilház dolgozói, valamint programok alkalmával az együttműködési megállapodás/bérleti szerződés alapján az igénybevevők/bérlők használhatják.

Gomba, 2019. szeptember 27.

Lehota Vilmos  
polgármester

A szabályzat mellékletei és függelékei:

- 1. melléklet: Civilház használati szabályzat
  - 2. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
  - 3. melléklet: Civilház házirendje
  - 4. melléklet: Könyvtár házirendje
  - 5. melléklet: Bérleti szerződés minta
  - 6. melléklet: Együttműködési megállapodás minta
1. függelék: műszaki-fenntartási alkalmazott munkaköri leírása

Jóváhagyási záradék:

A Civilház Működési Szabályzatát  
Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
137/2019. (IX. 26.) határozatával 2019. október 1. napjától hagyta jóvá.

Gomba, 2019. szeptember 27.

Lehota Vilmos  
polgármester

## Civilház működési szabályzat 1. melléklete

### A CIVILHÁZ - Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

- 1) A Civilház által nyújtott szolgáltatások, a nyitvatartási idő alatt, mindenki számára ingyenesen biztosítottak. A különböző csoportoknak szervezett programokon, a klubrendezvényeken, a sport rendezvényeken való részvétel szintén ingyenes és mindenki számára elérhető.
- 2) A Civilház működését a Civilház fenntartója irányítja.
- 3) A nyitvatartási időn kívüli programok előzetes egyeztetésen alapulnak. Az egyeztetés keretét a tárgyévi rendezvényterv adja, egyedi esetekben a polgármesterrel, vagy az általa koordinálási feladatokkal megbízott önkormányzati közalkalmazottal/köztisztviselővel kell az egyeztetést lefolytatni.
- 4) A település civil szervezetei - az alapító okiratukban vagy alapszabályukban meghatározott célok megvalósítása érdekében - az előző pontban meghatározott előzetes egyeztetést követően térítésmentesen használhatják a Civilházat, abban az esetben, amennyiben erre együttműködési megállapodás vagy egyedi megállapodás keretében az igénybevételt legalább 15 munkanappal megelőzően a Civilház dolgozójával megállapodnak.
- 5) A civilszervezetekkel a megállapodást a szabályzat melléklete szerinti minta alapján a polgármester köti meg.
- 6) A Civilház helyiségeire vonatkozó bérleti szerződések jelen szabályzat 5. melléklete szerinti, az együttműködési megállapodások a 6. melléklet szerinti formában és tartalommal kerülnek megkötésre. A bérleti szerződés megkötésének ajánlott napja: minden hét szerdai napja.
- 7) Bérbeadás útján történő hasznosítás csak a szabad helyiségkapacitás terhére történhet.
- 8) A Civilház kulcsainak használatára külön megállapodás nélkül jogosult a polgármester, a jegyző, a Civilház valamennyi alkalmazottja. Ettől eltérni a polgármester engedélye alapján lehet.
- 9) A kulcshasználati joggal rendelkezők kötelesek a használat befejezését követően a Civilházat bezárni, az épület riasztórendszerét bekapcsolni.
- 10) A művelődés és szórakozás joga alapján – bérleti-, szolgáltatási szerződés szerint tartott zártkörű rendezvények kivételével – a rendezvényeket minden érdeklődő látogathatja.
- 11) Az érdeklődők zavartalan művelődését és szórakozását a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartással kell minden látogatónak elősegíteni.
- 12) Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak érdeke, kötelessége.
- 13) A Civilház minden dolgozója és látogatója köteles betartani az épület tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályait. Gondatlanságból és szándékosan elkövetett kár esetén a látogató kártérítésre kötelezett. A 18 év alatti gyermek esetében – kivéve a saját jövedelemmel rendelkező gyermeket – a kártérítési felelősség a törvényes képviselőt terheli.
- 14) A Civilházban kamera működik, amellyel készült felvétel rongálás vagy egyéb kár keletkezésekor visszanezhető, egyéb esetben a személyiségi jogok védelméről szóló 2013. évi V. törvény értelmében a kamerafelvétel fel nem használható, csak rendőrségi ügyintézés keretein belül.

- 15) Az épületben és a bejáratok 5 méteres körzetében dohányozni szigorúan tilos.
- 16) A Civilházban 8 év alatti kiskorú csak szülői felügyelettel tartózkodhat.
- 17) A Civilházban 14 éven aluliak 20 óra után csak szülői felügyelettel tartózkodhatnak.
- 18) A Civilház technikai- és hangosító berendezéseit, felszereléseit használaton kívüli időszakban, valamint nyitvatartási időn kívül az arra kijelölt helyiségben elzárva kell tartani.

Gomba, 2015. április .

.....

polgármester aláírása

## Civilház működési szabályzatának 2. melléklete

### A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

- 1) A könyvtárba történő beiratkozáshoz személyi igazolvány vagy diákigazolvány szükséges.
- 2) Önálló jövedelemmel nem rendelkező kiskorúak beiratkozásához szülői nyilatkozat szükséges.
- 3) A könyvtár ingyenes alapszolgáltatásai:
  - könyvtárlátogatás
  - katalógus használata
  - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

#### A kölcsönzés szabályai:

- 4) Minden kölcsönző csak a saját nevére kölcsönözhet.
- 5) Egy alkalommal hét könyv kölcsönözhető.
- 6) A könyvek kölcsönzési ideje 4 hét, amely az olvasó kérésére egy alkalommal meghosszabbítható.
- 7) A kézikönyvek nem kölcsönözhetők.
- 8) A kölcsönzési idő lejártá után késedelmi díjat kell fizetni, amelynek mértéke
  1. felszólítás esetén: 300,- Ft
  2. felszólítás esetén: 500,- Ft
  3. felszólítás esetén: 700,- Ft
- 9) Ha az olvasó a könyvet elveszti, vagy megrongálja, akkor köteles ugyanannak a műnek egy másik példányát megvásárolni vagy a könyv aktuális árának kétszeresét megtéríteni.
- 10) Pótolhatatlan kézikönyvek, szakkönyvek esetén a könyvtár oldalanként a mindenkori fénymásolati díjat számolja fel a könyv ellenértékéért.
- 11) Az olvasók kívánságára a könyvtárban nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján a könyvtáros beszerzi, melynek esetleges díja az olvasót terheli.

Gomba, 2015. április 24.

.....

polgármester aláírása



## Civilház működési szabályzatának 3. melléklete

### A CIVILHÁZ - Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér HÁZIRENDJE

1. A Civilházat minden érdeklődő látogathatja, szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit igénybe veheti.
2. A Civilház közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogató kötelessége. Amennyiben a Civilház berendezéseiben, felszereléseiben kárt tesz, vagy a tisztaságot és a rendet megsérti, határozott időre kitiltható a Civilházból.
3. A Civilház dolgozóinak, a rendezvények rendezőinek, a rendőrségnek, a polgárőrségnek és tűzoltóknak az utasításait minden látogató köteles betartani és végrehajtani, amennyiben nem így tesz, határozott időre kitiltható a Civilházból.
4. Szeszitalt a Civilházba behozni – zártkörű rendezvény kivételével – tilos, aki a szabály ellenére mégis behoz, határozott időre kitiltható a Civilházból.
5. Az érdeklődők zavartalan művelődését és szórakozását a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartással köteles minden látogató elősegíteni, a kulturálatlan magatartású személy határozott időre kitiltható a Civilházból.
6. A Civilház ittas állapotban, vagy tudatmódosító szerek hatása alatt nem látogatható, ennek gyanúja során a Civilház dolgozója rendőrségi segítséget hívhat, és ha bebizonyosodik a gyanú, kitiltható az illető a Civilházból.
7. A Civilház hangtechnikai berendezéseit csak a Civilház dolgozói, illetve megbízottjaik kezelhetik.
8. A Civilházban 14 éven aluli gyermek 20 óra után, valamint 8 év alatti kiskorú csak szülői felügyelettel tartózkodhat.
9. A Civilház dolgozója jelen házirenddel meghatározott esetekben jogosult a Civilház területéről első alkalommal egy hónapos, második alkalommal egy éves időtartamra az ideiglenes kitiltásról dönteni.
10. A Civilházban kamera működik, amellyel készült felvétel rongálás vagy egyéb kár keletkezésekor az adatgazda által visszanezhető.
11. Gondatlanságból és szándékosan elkövetett kár esetén a látogató kártérítésre kötelezett.
12. A 18 év alatti gyermek esetében - kivéve a saját jövedelemmel rendelkező gyermeket - a kártérítési felelősség a törvényes képviselőt terheli.
13. Az épületben szemetelni tilos.
14. Az épületben és a bejáratok 5 méteres körzetében dohányozni tilos.
15. A látogatók személyes tárgyainak megóvásáért a Civilház felelősséget nem vállal.
16. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás.
17. Belépődíjas rendezvényeken a résztvevő a belépőjegy ellenőrző szelvényét köteles megőrizni, azt kérésre vagy a terembe való visszaérkezéskor külön felhívás nélkül a rendezőknek vagy a felügyeletet végző személynek felmutatni.
18. A helyiségek bérbeadása, a bérleti szerződés megkötése és a kulcsok átadása-átvétele a Civilházban, a bérleti díj átutalással, vagy készpénz befizetéssel Postán történhet.
19. A Civilház minden dolgozója és látogatója köteles betartani az épület tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályait.

A házirend betartása minden látogató számára kötelező!

Gomba, 2015. április 24.

.....  
polgármester aláírása

## Civilház működési szabályzatának 4. melléklete

### A KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

- A könyvtár kölcsönzési szolgáltatásait csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe.
- A kézikönyvek és nem kölcsönözhető dokumentumok a Civilház nyitvatartási idejében olvashatók.
- Az olvasók a kézikönyveket és nem kölcsönözhető dokumentumokat kötelesek az olvasás után az asztalról a helyére, vagy az erre kijelölt helyre tenni.
- A könyvtár kölcsönzési szolgáltatásai a nyitva tartási időben vehetők igénybe. A könyvtár nyitva tartása a könyvtár bejáratánál látható.
- A könyvtárban az olvasók kötelesek betartani a könyvtári viselkedés elemi szabályait, amelynek értelmében nem hangoskodnak, nem zavarják olvasótársaikat, és rendeltetésszerűen használják a könyvtár állományát és eszközeit.
- A könyvtárba élelmiszert behozni tilos.
- Az olvasó köteles betartani a kölcsönzési határidőket, és biztosítani a könyvtári dokumentumok épségét. A megrongált és elveszett könyveket köteles pótolni vagy azok értékét a könyvtáros által meghatározott ár alapján megfizetni.
- A könyvtár a benne található értékek miatt riasztó rendszerrel van felszerelve.
- A könyvtári házirend megsértése miatt a Civilház fenntartója - a könyvtáros javaslatára - jogosult az olvasó könyvtári tagságának felfüggesztésére vagy megszüntetésére.

A házirend betartása minden látogató számára kötelező!

Gomba, 2015. április 24.

.....

polgármester aláírása

## BÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Gomba Község Önkormányzata (székhely: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.; adószám: 15-730600-2-13 képviselő: Lehota Vilmos polgármester) – a továbbiakban: Bérbeadó  
másrészről

\_\_\_\_\_ (székhely/személyes adatok: \_\_\_\_\_,  
adószám/adóazonosító jel: \_\_\_\_\_) képviselőként meghatalmazás  
alapján eljáró \_\_\_\_\_ (lakcím:  
\_\_\_\_\_, an.: \_\_\_\_\_) – a  
továbbiakban: Bérelő  
között az alábbi időpontban a következő feltételekkel

### I. A bérleti szerződés tárgya

1. Bérbeadó közösségi szintérenként bérbe adja, a Bérelő \_\_\_\_\_ napján \_\_\_\_\_ órától \_\_\_\_\_ napján \_\_\_\_\_ óráig \_\_\_\_\_ óráig igénybevétele bérbe veszi a Gomba, \_\_\_\_\_ szám alatti Civilház \_\_\_\_\_ [helyiség megnevezése] (a továbbiakban: Bérlemény) \_\_\_\_\_ [tevékenység megnevezése] céljából.
2. Bérbeadó a Bérelő részére a Bérleményt a megtekintett állapotban és eszközökkel együtt adja át \_\_\_\_\_ napján \_\_\_\_\_ órakor.

### II. A bérleti díj mértéke és megfizetése

3. Bérbeadó az 1. pontban meghatározott közösségi szintér igénybevétele a bérleti díjat Gomba Község Önkormányzat Képviselő-testületének \_\_\_\_\_ számú határozata alapján \_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forintban állapítja meg.
4. A Bérelő kijelenti, hogy a bérleti díjat \_\_\_\_\_ napján átutalással/készpénz befizetési utalványon megfizette, az erre vonatkozó igazolást Bérbeadó részére átadta.

### III. Szavatosság

5. Bérbeadó szavatosságot vállal azért, hogy a Bérlemény a bérleti szerződésben meghatározott napon \_\_\_\_\_ [tevékenység megnevezése] céljából rendeltetésszerű használatra alkalmas.
6. A Bérbeadó szavatol azért, hogy harmadik személynek nincs a jelen bérleti szerződés tárgyát képező ingatlanra vonatkozóan olyan joga, amely a Bérlelőt a használatban korlátozza vagy megakadályozza.

### IV. A felek jogai és kötelezettségei

7. A Bérló a bérelt ingatlant a rendeltetésének, illetve e szerződésnek megfelelően használhatja.

8. A Bérló teljes felelősséggel tartozik a bérleti időtartam alatt a közösségi szinten zajló tevékenységért, felelős továbbá minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes használat következménye.

9. Bérbeadó viseli a közösségi szintér működtetéséhez fűződő közüzemi költségeket, azok bérleti szerződéssel érintett időtartamra szóló időarányos áthárítására jelen szerződés alapján nem jogosult.

10. Bérló a bérlet tartama alatt köteles a Bérleményben lebonyolítani kívánt tevékenységre vonatkozó hatósági előírásokat (különös tekintettel a tűzvédelmi, valamint közegészségügyi előírásokra) maradéktalanul betartani.

11. Bérló köteles továbbá a jelen szerződés 1. pontjában megjelölt tevékenységgel kapcsolatosan - amennyiben a releváns - a szerzői jogok védelmére vonatkozó szabályokat betartani, a szerzői jogvédő szervezetet a rendezvényről tájékoztatni és a rendezvényre vonatkozó jogdíjakat megfizetni. Ennek megfelelően a Bérbeadót a bérlet tartama alatt lebonyolítani kívánt rendezvénnyel kapcsolatosan a szerzői- és szomszédos jogok tekintetében semmilyen kötelezettség nem terheli, ilyen jogcímen keletkezett bármilyen kötelezettségért semmilyen felelősséget nem vállal.

#### V. A bérleti szerződés megszűnése

12. A szerződés határozott időtartamra jött létre, ezért az 1. pontban meghatározott idő leteltével megszűnik.

#### VI. Egyéb rendelkezések

13. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint a Civilház - Közösségi és Integrált Szolgáltató Tér működési szabályzatában foglaltak az irányadók.

14. Jelen szerződés tekintetében Bérbeadó gondoskodik a számla Gombai Polgármesteri Hivatal által történő kiállításáról.

15. A szerződő felek a jelen szerződésből eredő jogviták rendezésére a Monori Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

16. Jelen szerződést a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, az alulírott helyen és időben aláírták.

Gomba, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Bérbeadó Bérló

## MEGÁLLAPODÁS

a Civilház helyiségeinek civil szervezet által történő igénybevételére

amely létrejött

egyrésről: Gomba Község Önkormányzata (székhely: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.; adószám: 15730600-2-13, képviseli: Lehota Vilmos polgármester) – a továbbiakban: Önkormányzat

másrésről: ..... (székhely: ....., országos nyilvántartási szám: ....., nyilvántartásba vétel határozat száma: ..... képviselő: ..... – a továbbiakban: Civil szervezet

között az alábbi időpontban a következő feltételekkel

### I. A megállapodás tárgya

1. Az Önkormányzat rendelkezésre bocsátja, a Civil szervezet használatba veszi 20..... év ..... hó ....napján ..... órától 20..... év ..... hó ..... napján ..... óráig ..... óras igénybevételre [vagy: 20..... év ..... hó ....napjától határozatlan időtartamra] a 2217 Gomba, Kossuth tér 4. szám alatti Civilházban található ..... [helyiség megjelölése] ..... [tevékenység meghatározása] lebonyolítása céljából.

2. Az Önkormányzat a Civil szervezet részére a Civilház helyiségeit a megtekintett állapotban és eszközökkel együtt adja át 20..... év ..... hó ..... napján ..... órákor.

### II. Használati díj

3. Az Önkormányzat a Civil szervezet részére a Civilház ..... [helyiség megjelölése] a Civil szervezet alapító okiratában/alapszabályában meghatározott ..... cél megvalósítása érdekében térítésmentesen bocsátja rendelkezésre.

5. A Civil szervezet a ..... [helyiség megjelölése] használatával igénybe kívánja venni a hangosító berendezést, amelyet a Civilház megbízottja kezel. A hangosítást a Civil szervezet a rendelkezésre bocsátás alapján történő használat időtartamán belül ....-tól ....-ig kívánja igénybe venni, amelynek ellenében ... Ft díjat köteles fizetni.

### III. Szavatosság

6. Az Önkormányzat szavatosságot vállal azért, hogy a Civilház a megállapodásban meghatározott napon az 1. pontban meghatározott ..... [tevékenység meghatározása] céljából rendeltetésszerű használatra alkalmas.

7. Az Önkormányzat szavatol azért, hogy harmadik személynek nincs a jelen megállapodás tárgyát képező ingatlanra vonatkozóan olyan joga, amely a Civil szervezetet a használatban korlátozza vagy megakadályozza.

### IV. A felek jogai és kötelezettségei

8. A Civil szervezet a Civilház a rendeltetésének, illetve e megállapodásnak megfelelően, az 1. pontban rögzített időintervallumon belül használhatja.

9. A Civil szervezet teljes felelősséggel tartozik a használat időtartam alatt a Civilházban zajló tevékenységért, felelős továbbá minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes használat következménye.

10. Civil szervezet a használat tartama alatt köteles a Civilházban lebonyolítani kívánt rendezvényre vonatkozó hatósági (különös tekintettel a tűzvédelmi, valamint közegészségügyi előírásokra), illetve egyéb előírásokat maradéktalanul betartani és betartatni. Köteles továbbá a Civilházat tisztán tartani, az állagvédelemhez és értékmegőrzéshez szükséges intézkedéseket megtenni.

11. Civil szervezet tudomásul veszi, hogy feltétlenül és teljes egészében köteles megtéríteni a Civilház mindazon kárát, amelyet:

a) a Civilház használatával; vagy

b) jelen megállapodásban rögzített egyéb kötelezettsége vagy annak más módon való megszegésével, vagy

c) a Civilházban a Civil szervezet tudomásával és engedélyével jelen lévő személy szándékos rongálásával, vagy egyéb gondatlan magatartásával okozott.

12. Amennyiben a Civilházban a használat időtartama tartama alatt kár keletkezik, Felek közösen jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben rögzítik a kár jellegét, keletkezésének (valószínűsíthető) okát és nagyságát.

13. A Civil szervezet tudomásul veszi, hogy a Civilházban a lakosság megzavarására alkalmas, túlzott mértékű zajjal járó, vagy közrendbe, jó erkölcsbe ütköző tevékenységet nem folytathat.

14. Civil szervezet köteles továbbá a jelen szerződés 1. pontjában megjelölt ... [tevékenység meghatározása] kapcsolatosan - amennyiben az releváns - a szerzői jogok védelmére vonatkozó szabályokat betartani, szükség esetén a szerzői jogvédő szervezetet a rendezvényről tájékoztatni és a rendezvényre vonatkozó jogdíjakat megfizetni. Ennek megfelelően a Civilházat a rendelkezésre bocsátás alapján történő használat időtartama alatt lebonyolítani kívánt .... [tevékenység meghatározása] kapcsolatosan a szerzői- és szomszédos jogok tekintetében semmilyen kötelezettség nem terheli, ilyen jogcímen keletkezett bármilyen kötelezettségért semmilyen felelősséget nem vállal.

#### V. A megállapodás megszűnése

15. A megállapodás határozott/határozatlan időtartamra jött létre. A határozott időtartamra kötött megállapodás az 1. pontban meghatározott idő leteltével megszűnik.

16. A határozott időtartamra kötött megállapodás megszűnésekor [vagy: a határozatlan időtartamra kötött megállapodás időtartama alatt a használat befejezésekor] a Civil szervezet a Civilházat köteles határidőre elhagyni és azt tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas és az átadáskorival megegyező állapotban a Civilház közösségi animátora, vagy az általa megbízott személy részére visszaadni. Amennyiben a Civil szervezet ezen kötelezettségét megszegi, úgy a Civilház jogosult a takarítással,

illetve javítással kapcsolatosan felmerülő, vagy a tevékenység volumenéhez képest indokolatlanul magas közüzemi költségeket a Civil szervezettel megfizettetni.

#### VI. Egyéb rendelkezések

17. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltak az irányadók.

18. Felek a jelen megállapodásból eredő jogviták rendezésére a Monori Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

19. Jelen megállapodást Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben aláírták.

Gomba, 20..... év ..... hó ..... nap

\_\_\_\_\_ polgármester aláírása  
Civil szervezet aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. A munkáltató

- 1.) neve: Gomba Község Önkormányzata  
2.) székhelye: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.

### II. A közalkalmazott

- 3.) neve: \_\_\_\_\_  
születési helye: \_\_\_\_\_  
születési ideje: \_\_\_\_\_  
anyja neve: \_\_\_\_\_  
lakcíme: \_\_\_\_\_  
2.) beosztása: műszaki-fenntartási alkalmazott  
3.) iskolai végzettsége: \_\_\_\_\_  
4.) szakmai képesítése: \_\_\_\_\_

### III. A munkakör

- 1.) A munkakör megnevezése: műszaki-fenntartási alkalmazott  
2.) A munkakör betöltéséhez előírt szakképesítés: középfokú iskolai végzettség  
3.) A munkavégzés helye: Civilház - Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér  
4.) Munkaidő: heti 10 óra munkaidőkeret  
(napi munkaidejét a Civilházban szervezett programok határozzák meg, a heti munkaidő aránytalanul oszlik el a hét munkanapjain)  
Munkaidő beosztásánál az irányadó jogszabály a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.  
5.) Kinevezés rendje: A kinevezési jogkör gyakorlója Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
6.) Függelmi kapcsolatok:  
Közvetlen felettese: polgármester  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: polgármester  
7.) Helyettesítés rendje:  
Távollétében helyettesítője: a polgármester által esetenként meghatározva

### 8.) Általános feladatai:

Feladatait a polgármester irányításával, tevékenységét meghatározó - a Civilház működési szabályzatában rögzített - jogszabályok alapján végzi.

A munkakörének ellátásához köteles ismerni a vonatkozó szakmai jogszabályokat.

Általános feladata munkakörében a hatékony és szakszerű munkavégzés. Munkája során segít együttműködés és kapcsolattartás az önkormányzat munkatársaival.

### 9.) Konkrét feladatai:

- A Civilház működésének felügyelete, amennyiben, a könyvtáros nem tartózkodik az épületben,



- kapcsolatépítés, -tartás és -fejlesztés a tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szakmai és egyéb szervezetekkel, személyekkel,
- A Civilház működésének elősegítése, esetenként jelentkező műszaki jellegű problémák elhárítása, szakmai kompetencia hiányában a polgármester értesítése,
- szükség esetén kármegelőzésben és kármentésben való részvétel,
- munkahelyi vezetőjének tényszerűen tájékoztatása minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatos,

#### 10.) Felelőssége:

##### 10.1. Általánosan:

Felelős mindazért, amit a munkakörében megtett, illetve megtenni elmulasztott. Kiemelten felelős eszközök és vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének védelméért, a munkavégzése közben birtokába jutott hivatali titok megőrzéséért, munkája eredményességéért, az általa vezetett intézményből származó információkért.

##### 10.2. Konkrétan:

Felelős:

- a 8.-9. pontokban foglaltak végrehajtásáért,
- az általa használt számítástechnikai eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért,
- a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítésért, munkaköri feladatainak nyomon követhetően dokumentálásáért,
- az általa készített dokumentumok, adatok valódiságáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért.

#### 11.) Munkakapcsolatai:

- Feladatköréből adódóan közvetlen munkakapcsolatban áll a könyvtárossal és a polgármesterrel.

#### 12.) Hatásköri szabályok:

- Döntési jogköre: nincs
- Utasítási jogköre: nincs
- Ellenőrzési jogköre: nincs

Jelen munkaköri leírás kiadásának alapja az érvényes közalkalmazotti kinevezés.

A munkaköri leírást a közalkalmazott részére kiadom.

Gomba, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ munkáltatói jogkör gyakorlójának

aláírása

A munkaköri leírást megismertem, magamra nézve aláírásommal kötelezőnek elismerem.

Gomba, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ közalkalmazott aláírása