

CIVILHÁZ - Integrált Községi 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 szintéerként.*
- 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 közfadatai 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:*
 - *az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó, a vidéki gazdaság és lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások körében az integrált közösségi és szolgáltató tér kialakítására és működtetésére igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről szóló 112/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet*
 - *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) *az információs pult (információs szolgáltatás a lakosság számára),*
 - c) *a számítástechnikai terem (teleszoba),*
 - d) *a nagyterem (nagyobb rendezvényekre),*
 - e) *a klubszoba (ügyfélszolgálatok, szakkörök, ifjúsági klub, nyugdíjas klub részére),*
 - f) *a teakonyha*
- 6) *A Civilház feladatait az alábbi nyitva tartási rend szerint látja el:*
 - *hétfő: 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig,*
 - *kedd: 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig,*
 - *szerda: 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig,*
 - *csütörtök: 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig,*

- péntek: 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig,
- szombat: 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig.

A könyvtár kölcsönzési ideje:

- szerda: 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig,
- péntek: 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig
- szombat: 12⁰⁰-18⁰⁰ 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 vagyonelemtár 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 közösségi animátor, könyvtáros és 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 annak végrehajtási rendeletei figyelembe vételével Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.*
- 11) *A közösségi animátor egy hónapot meg nem haladó távolléte esetén helyettesítését a könyvtáros látja el. Az egy hónapot meghaladó távollét esetén a helyettesítésről az irányító szerv 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/egyetemes 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);*
 - *szervezi és segíti az amatőr művészeti mozgalmat;*
 - *közreműködik a tudományos ismeretek terjesztésében, különböző művészeti alkotások bemutatásában;*
 - *előadásokat, előadói esteket, egyéb rendezvényeket szervez;*

- szervezi az ifjúsági közösségi programokat, ifjúságfejlesztési folyamatok generál és a folyamatok nyomon követi;
 - ifjúsági információs pontot működtet, támogatja a fiatalok közösségi szerveződését és részvételét;
 - elősegíti a lakosság és a vállalkozások információhoz való hozzájutását;
 - biztosítja a közösségi internet hozzáférést;
 - helyszínt biztosít a civil szervezetek számára;
 - megvalósítja a gyermekek (különösen a 0-5 évesek) foglalkoztatását, óvodai felkészítését célzó nappali, délelőtti szabadidős, fejlesztő programokat;
 - egészségfejlesztési programokat valósít meg.
- 13) *A Civilház arra törekszik, hogy a község kulturális központja, a helyi közélet egyik színtere legyen. Ezért befogadja a hasonló érdeklődésű civil szerveződések, 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. Információs pult, központi tér, előtér

- 15) *A Civilház lelke az előtér. Itt található a könyvtár és az információs egység. Az előtérnek része az információs pult (asztal, szekrény, polcrendszer) ahol a legnépszerűbb, avagy a legfontosabb nyomtatott információs anyagok egyszerűen elérhetők és bárki által kézbe vehetők. Elsődlegesen a helyi önkormányzat hirdetményei, rendeletei, előterjesztések, képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei, a megyei, a regionális és/vagy országos pályázati kiírások, közérdekű címek és telefonszámok érhetők el.*

3. A könyvtár

- 16) *A könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki beiratkozik, és a könyvtárhasználat szabályait elfogadja.*
- 17) *A könyvtárból könyvet kölcsönözni kölcsönzési időben lehet. A kézikönyvek és nem kölcsönözhető dokumentumok nyitvatartási időben olvashatók.*
- 18) *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.*

4. A klubszoba és használata

- 19) *A Civilházban rendelkezésre áll a másoktól, más iránt érdeklődőktől való elkülönített tevékenység megszervezése érdekében a klubszoba.*
- 20) *A klubszoba a klubfoglalkozások, a szakkörök működésére került kialakításra, külön kijárata van és a nyitvatartási időn kívül is, lehet használni, azon személyek, csoportok számára, akiknek a használatra együttműködési megállapodásuk van. A klubszoba programját és használati beosztását a közösségi animátorral kell egyeztetni.*
- 21) *A klubszoba ad helyet a Civilházban működő ügyfélszolgálatoknak is, úgymint az ÉMÁSZ Ügyfélszolgálat, a Gerje-Forrás Nonprofit Kft. ügyfélszolgálat és a Falugazdász fogadóórája.*

5. A nagyterem és használata

- 22) *A Civilház rendelkezik egy nagyteremmel, amelyben nagyobb résztvevői létszám esetén is megszervezhetőek a rendezvények. A nagyterem a szükséges infrastruktúrával a helyi amatőrök próba- és előadótere. A nagyterem biztosít helyszínt az ismeretterjesztő előadások, a dráma foglalkozások és a településen igényelt egyéb tevékenységek (pl. választási és egyéb gyűlések, veradás, tüdőszűrés alkalmai) számára.*
- 23) *A nagyterem igénybevitelét a közösségi animátorral kell egyeztetni. Az igénybevétel bérleti szerződés, vagy együttműködési megállapodás alapján lehetséges.*

6. A számítástechnikai terem és használata

- 24) *A számítógépterem célja, hogy mindenki számára számítógép használati lehetőséget és az Internet hozzáférést biztosítsa.*
- 25) *A terem nyitva tartása az alábbi:*
- *hétfő: 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig,*
 - *kedd: 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig,*
 - *szerda: 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig,*
 - *csütörtök: 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig,*
 - *péntek: 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig,*
 - *szombat: 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig,*
- 26) *A számítógépterem szolgáltatásait bárki igénybe veheti, az alábbi feltételek mellett:*
- *A számítógépterem gépeit a terem nyitvatartási ideje alatt, a Civilház dolgozójánál történő regisztrációt követően lehet használni.*
 - *Egy regisztráció 30 perc számítógép használatot biztosít. 30 perc leteltével a gép kilép alapállapotba.*
 - *Egy fő naponta három alkalommal regisztrálhat, amennyiben a nyitvatartási idő és a terem kihasználtsága ezt megengedi.*
 - *A számítógépek elsősorban az információszerzés, egyéni felkészülést segítő, nyelvtanulási, álláskeresés, kutató munka végzése céljából vehetők igénybe.*
 - *A teremben maximum annyi felhasználó tartózkodhat, ahány működő számítógép van.*
 - *Civilház dolgozójának jogában áll a használat lerövidítésére, megtagadására.*
 - *A gépeken szigorúan tilos bármilyen javítási illetve szerelési munkák végzése, egér, billentyűzet átcserélése. Ha a használó hibát észlel, azt azonnal jeleznie kell a Civilház dolgozójának. A nem rendeltetésszerű használatból adódó kárt a használónak kötelessége megtéríteni.*
 - *A gépteremből berendezési tárgyat és eszközt kivinni, valamint a géptermet átrendezni TILOS!*
 - *A helyiségben szigorúan tilos étel és ital fogyasztása, mások zavarása, a hangos beszéd vagy a hangos zenehallgatás.*
 - *TILOS a számítógépeken jogsértő anyagok letöltése, tárolása illetve továbbítása.*
 - *A számítógépekre telepített programokat törölni, módosítani, illetve újakat feltelepíteni szigorúan TILOS!*
 - *A kiskorúak védelme érdekében tilos „felnőtt” tartalmak megtekintése.*
 - *A szabályok be nem tartása felelősségre vonással, a számítógépteremből történő ideiglenes – első alkalommal egy hónap, második alkalommal egy éves időtartamra történő - kizárással is járhat.*

- E szabályzatot a regisztrációval a Felhasználó elfogadja és köteles annak előírásait betartani.

7. A tárgyaló és használata

- 27) A tárgyalóban nyílik lehetőség négyszemközti beszélgetésre, együttműködési megállapodások előkészítésére, megkötésére, tárgyalásokra.
- 28) A tárgyaló ad helyet a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak is, dolgozói végzik a tevékenységüket az ügyfélfogadási időben. A munkahelyét/íróasztalát övező pulrendszer szolgál az iratok és az általa használt számítógép elhelyezésére. Jelenlétének azt kell sugallnia, hogy ő maga személyesen bárki rendelkezésére áll (az ügyfélfogadási időn belül).

8. A teakonyha

- 29) A teakonyha az a helyiség, ahol alkalmi tea, kávéfőzés és a programokhoz kapcsolódó büfé funkcióját betöltő tevékenység lefolytatását lehet megvalósítani.
- 30) A teakonyhába szeszesitalt, saját eszközöket bevinni tilos.
- 31) A teakonyhát a Civilház dolgozói, valamint programok alkalmával az együttműködési megállapodás/bérleti szerződés alapján az igénybevevők/bérlők használhatják.

Gomba, 2015. április 24.

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
7. melléklet: Számítógépterem használati szabályzat
1. függelék: könyvtáros munkaköri leírása
2. függelék: közösségi animátor munkaköri leírása
3. függelék: műszaki-fenntartási alkalmazott munkaköri leírása

Jóváhagyási záradék:

*A Civilház Működési Szabályzatát
Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
..../2015. (IV. 23.) határozatával hagyta jóvá.*

Gomba, 2015. április 24.

Lehota Vilmos

**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. A programokat a Civilház közösségi animátora szervezi és 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 közösségi animátor 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 7. melléklete szerinti, az együttműködési megállapodások a 8. melléklet szerinti formában és tartalommal kerülnek megkötésre.
- 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 közalkalmazottja. Ettől eltérni a polgármester engedélye alapján lehet.
- 9) A kulcshasználattal 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, amelyen lévő 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 kölcsönözhetőek.
- 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. **Szeszesített** 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 valamint felelősségre vonható tetteiért**.
7. A Civilház elektromos- és 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, amelyen lévő felvétel rongálás vagy egyéb kár keletkezésekor **visszanézhető**.
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 vagy a Takarékszövetkezetben 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

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: Lehotai Vilmos polgármester) – a továbbiakban: **Bérbeadó**
másrészről

_____ (székhely/személyes adatok: _____, adószám/adóazonosító jel: _____) képviseletében meghatalmazás alapján eljáró _____ (lakcím: _____, an.: _____) – a továbbiakban: **Bérlő**
között az alábbi időpontban a következő feltételekkel

I. A bérleti szerződés tárgya

1. Bérbeadó közösségi színtérként bérbe adja, a Bérlő _____ napján _____ órától _____ napján _____ óráig _____ óras igénybevételre 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 igénybevételére 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 Bérelőt a használatban korlátozza vagy megakadályozza.

IV. A felek jogai és kötelezettségei

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

8. A Bérelő teljes felelősséggel tartozik a bérleti időtartam alatt a közösségi szintéren 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. Bérelő a bérlet tartama alatt köteles a Bérleményben lebonyolítani kívánt tevékenységre vonatkozó batósági előírásokat (különös tekintettel a tűzvédelmi, valamint közegészségügyi előírásokra) maradéktalannul betartani.

11. Bérelő 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 Civilbázis - Községi 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

Bérlő

Civilház működési szabályzatának 6. melléklete

MEGÁLLAPODÁS **a Civilház helyiségeinek civil szervezet által történő igénybevételére**

amely létrejött

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

másrésztől: (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 hónapján órától 20.... év hó napján óráig órás igénybevételre [vagy: 20..... év hónapjától 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 I. 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 Civilházat 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, jóerkölcsbe 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

Civilház működési szabályzatának 7. melléklete

SZÁMÍTÓGÉPTEREM SZABÁLYZAT

A számítógépterem célja, hogy mindenki számára számítógép használati lehetőséget és az Internet hozzáférést biztosítsa.

A számítógépterem szolgáltatásait bárki igénybe veheti, az alábbi feltételek mellett:

- 1. A számítógépterem gépeit a terem nyitvatartási ideje alatt, a Civilház dolgozójánál történő regisztrációt követően lehet használni.*
- 2. Egy regisztráció 30 perc számítógép használatot biztosít. 30 perc leteltével a gép kilép alapállapotba.*
- 3. Egy fő naponta három alkalommal regisztrálhat, amennyiben a nyitvatartási idő és a terem kihasználtsága ezt megengedi.*
- 4. A számítógépek elsősorban az információszerzés, egyéni felkészülést segítő, nyelvtanulási, álláskeresés, kutató munka végzése céljából vehetők igénybe.*
- 5. A teremben maximum annyi felhasználó tartózkodhat, ahány működő számítógép van.*
- 6. Civilház dolgozójának jogában áll a használat lerövidítésére, megtagadására.*
- 7. A gépeken szigorúan tilos bármilyen javítási illetve szerelési munkák végzése, egér, billentyűzet átcserélése. Ha a használó hibát észlel, azt azonnal jeleznie kell a Civilház dolgozójának. A nem rendeltetésszerű használatból adódó kárt a használónak kötelessége megtéríteni.*
- 8. A gépteremből berendezési tárgyat és eszközt kivinni, valamint a géptermet átrendezni TILOS!*
- 9. A helyiségben szigorúan tilos étel és ital fogyasztása, mások zavarása, a hangos beszéd vagy a hangos zenehallgatás.*
- 10. TILOS a számítógépeken jogsértő anyagok letöltése, tárolása illetve továbbítása.*
- 11. A számítógépekre telepített programokat törölni, módosítani, illetve újakat feltelepíteni szigorúan TILOS!*
- 12. A kiskorúak védelme érdekében tilos „felnőtt” tartalmak megtekintése.*

13. A szabályok be nem tartása felelősségre vonással, a számítógépteremből történő ideiglenes vagy végleges kizárással is járhat.

14. E szabályzatot a regisztrációval a Felhasználó elfogadja és köteles annak előírásait betartani.

Civilház működési szabályzatának 1. függeléke

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: *közösségi animátor*
3.) iskolai végzettsége: _____
4.) szakmai képesítése: _____

III. A munkakör

- 1.) A munkakör megnevezése: *közösségi animátor*
- 2.) A munkakör betöltéséhez előírt szakképesítés: *közösségi animátor*
- 3.) A munkavégzés helye: *Civilház - Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér*
- 4.) Munkaidő: *heti 40 óra*
- 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: *Egy hónapot meg nem haladó távolléte esetén helyettesítését a könyvtáros látja el. Az egy hónapot meghaladó távollét esetén helyettesítéséről az irányító szerv gondoskodik.*
- Távollétében helyettesíti: *a könyvtárost*

8.) Általános feladatai:

Feladatait önállóan, a tevékenységét meghatározó Civilház működési szabályzatában rögzítettek alapján végzi.

A munkakörének ellátásához köteles ismerni a vonatkozó szakmai jogszabályokat.

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

9.) Konkrét feladatai:

- a Civilház tevékenységének irányítási feladatkörében kötelessége
 - a Civilház tevékenységének szervezése és irányítása, a zavartalan működés biztosítása,
 - az Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér létrehozására elnyert pályázati támogatásból eredő működtetési feladatok végrehajtása, a monitoring tevékenység koordinálása a 112/2009. (VIII.29.) FVM rendelet figyelembe vételével,
 - a Civilház közalkalmazottai munkavégzésének koordinálása, ellenőrzése, a feladatellátás támogatása,
 - lakosság, vállalkozások információhoz való hozzájutásának elősegítése,
 - a feladatellátásról alkalmas szakszerű és naprakész dokumentáció elkészítése, vezetése
 - kapcsolatépítés, tartás és fejlesztés a tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
 - a munka világával kapcsolatos előadás, klub, tájékoztató rendezvények megvalósítása.
 - tevékenységét tervezetten, nyomon követhetően dokumentálni, az előírt jelentéseket elkészíteni,
 - nyilvántartási kötelezettségeit naprakészen vezetni, beszámolóit határidőre és szakszerűen elkészíteni.
 - programterv készítés,
 - a Biztos Kezdet Program működtetése, a gyermekek (különösen a 0-5 évesek) foglalkoztatását, óvodai felkészítését célzó szabadidős, fejlesztő programok megvalósítása
 - valamennyi korosztály tekintetében figyelemmel kísérni a közösségi szinten jelentkező program igényeket, azok megszervezését elősegíteni,
 - a munkaköri feladatok megvalósulását elősegítő projektgondozás, ügyfélkarbantartás,
 - végzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról; gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltató felé történő megfelelő és határidőben történő átadásáról.
-
- a polgármester utasítására ellátja mindazokat az eseti feladatokat, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.
 - A munkaköréhez tartozó feladatok ellátásához szükség szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt rendkívüli munkavégzés jogi alapját a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény teremti meg.

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,*
- *a Civilház - Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér zavartalan, a nyitvatartási idő, a meghirdetett programok, rendezvények, klubok, tevékenységek megvalósulásának biztosításáért,*
- *az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkavégzéséért,*
- *a Civilház működési szabályzata rendelkezéseinek betartásáért,*
- *az általa használt számítástechnikai eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért,*
- *a kármegelőzésért, szükség esetén a kármentésért,*
- *a munkáltató felé történő tényszerű tájékoztatásért minden olyan körülményről, változásról, amelyek munkakörével, a Civilházzal, vagy munkáltatójával kapcsolatosak,*
- *az általa készített dokumentumok, adatok valódiságáért,*
- *az adatvédelmi szabályok betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért.*
- *illetéktelen szervnek és személynek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek a tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, az önkormányzat, a Civilház vagy állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.*

11.) Munkakapcsolatai:

- *feladatköréből adódóan közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját közvetlenül irányító munkáltatójával,*
- *napi munkakapcsolatban áll a Civilházban foglalkoztatott közalkalmazottakkal,*
- *együttműködik a civil szervezetek vezetésével, szakmai feladatainak ellátása és fejlesztése érdekében, havonta egy - szükség szerint soron kívül is - beszámol tevékenységéről a polgármesternek,*
- *feladatkörébe tartozóan kapcsolatot épít, tart fenn, együttműködést készít elő az IKSZT potenciális partnerségbe vonható vagy partnerségébe tartozó személyekkel, szervezetekkel, szakemberekkel; tevékenységéről folyamatos tájékoztatást nyújt (szóban) és feljegyzés készít (írásban) a polgármester részére.*

12.) Hatásköri szabályok:

- | | |
|-------------------------------|--|
| - <i>Döntési jogköre:</i> | <i>nincs, döntés előkészítést végez.</i> |
| - <i>Utasítási jogköre:</i> | <i>nincs</i> |
| - <i>Ellenőrzési jogköre:</i> | <i>nincs</i> |

Jelen munkaköri leírás kiadásának alapja az érvényes közalkalmazotti kinevezés.

A munkaköri leírást a közalkalmazott részére kiadom.

Gomba, _____

A munkaköri leírást megismertem, magamra nézve aláírással kötelezőnek elismerem.

Gomba, _____

közalkalmazott aláírása

Civilház SZMSZ 2. függeléke

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: könyvtáros
- 3.) iskolai végzettsége: _____
- 4.) szakmai képesítése: _____

III. A munkakör

- 1.) A munkakör megnevezése: könyvtáros
- 2.) A munkakör betöltéséhez előírt szakképesítés: felsőfokú- vagy középfokú szakirányú szakképzettség
- 3.) A munkavégzés helye: Civilház - Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér
- 4.) Munkaidő: heti 6 óra
- 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: Helyettesítéséről a polgármester esetileg intézkedik.
Távollétében helyettesíti: a közösségi animátort annak egy hónapot meg nem haladó távolléte esetén.
- 8.) Általános feladatai:

Feladatait önállóan, a 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 segítő együttműködés és kapcsolattartás az önkormányzat munkatársaival.

9.) Konkrét feladatai:

- *A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:*
 - *A működéshez rendelkezésre álló feltételek keretein belül irányítja a könyvtár működését.*
 - *Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.*
 - *Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.*
 - *Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.*
 - *Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.*
- *Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:*
 - *Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.*
 - *Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.*
 - *Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.*
 - *Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.*
 - *Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.*
 - *Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználandó, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.*
- *Végzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról. Gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról.*
 - *Tevékenységet tervezetten, nyomon követhetően dokumentálja, jelentést készít.*
- *Olvasószolgálat, tájékoztatás:*
 - *Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.*
 - *Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.*
 - *Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.*
 - *Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.*
- *Egyéb feladatok:*
 - *Kapcsolattartás más könyvtárakkal.*
 - *részt vesz a kármegelőzésben és szükség esetén a kármentésben.*
- *A polgármester utasítására ellátja mindazokat az eseti feladatokat, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.*
- *A munkaköréhez tartozó feladatok ellátásához szükség szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt rendkívüli munkavégzés jogi alapját a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény teremti meg.*

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.
- munkahelyi felettes tényszerűen tájékoztatásáért minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- a könyvtári nyilvántartások naprakész vezetéséért.
- az általa készített anyagok, adatok valóságáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért.

11.) Munkakapcsolatai:

- Feladatköréből adódóan közvetlen munkakapcsolatban áll a polgármesterrel, a Civilház közösségi animátorával és a műszaki-fenntartási alkalmazottal.
- Feladatkörébe tartozóan kapcsolatot épít, tart fenn, együttműködést készít elő a Civilház partnerségbe tartozó, vagy partnerségébe vonható személyekkel, szakmai és egyéb szervezetekkel.
- Tevékenységéről folyamatos tájékoztatást nyújt (szóban) és feljegyzés készíti (írásban) felettesének.

12.) Hatásköri szabályok:

- Döntési jogköre: *nincs, döntés előkészítést végez.*
- 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 aláírással kötelezőnek elismerem.

Gomba, _____

közalkalmazott aláírása

Civilház működési szabályzatának 3. függeléke

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 Községi 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, a közösségi animátor eseti döntései alapján a 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 segítő együttműködés és kapcsolattartás az önkormányzat munkatársaival.

9.) Konkrét feladatai:

- A Civilház működésének felügyelete, amennyiben sem a közösségi animátor, sem 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 állagmegóváásáért, 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 megóváásáért, 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, a közösségi animátorral 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