

125/2013. (IV. 11.) képviselő-testületi határozat

1. melléklete

(egységes szerkezetben a 17/2014. (I. 23.), a 117/2014. (V. 29.) és a/2014. (VI. 26.) képviselő-testületi határozat szerinti módosítással)

Törölt: ...

Törölt: V

Törölt: 9

CIVILHÁZ - Integrált Községi és Szolgáltató Tér SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

- 1) Az önállóan működő költségvetési szerv alapításáról Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 99/2013. (III.21.) határozatával jóváhagyott alapító okirattal 2013. május 1-i hatállyal rendelkezik.
- 2) Az alapító okirat alapján a Civilház - Integrált Községi és Szolgáltató Tér (továbbiakban: Civilház) székhelye: 2217 Gomba, Kossuth tér 4.
- 3) A költségvetési szerv képviselőjére az intézményvezető jogosult.

II. Feladatellátás

- 4) ¹A Civilház feladatait a a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerint az alábbi COFOG számmal és megnevezéssel besorolt, rendszeresen ellátott alaptevékenységekkel látja el:

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 046030 Egyéb távközlés
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

Törölt: szakfeladatról és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet

Törölt: szakfeladat

Törölt: <#>610002 Egyéb távközlés¶
<#>680002 . Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése¶
<#>841191 Nemzeti ünnepek programjai¶
<#>890114 . A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok¶
<#>890116 Romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek, programok¶
<#>890211 . A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése¶
<#>890215 A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségügyi gondolkodásának fejlesztését segítő programok¶
<#>890216 . Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk¶
<#>890221 Az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó időskor megteremtését célzó programok¶
<#>890302 . Civil szervezetek program- és egyéb támogatása¶
<#>890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése¶
<#>890509 . Egyéb máshova nem sorolt közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása¶
<#>910123 Könyvtári szolgáltatások¶
<#>910501 . Közművelődési tevékenységek és támogatásuk¶
<#>910502 Közművelődési intézmények, közösségi szintek működtetése¶
931903 . Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás

- 5) Az alaptevékenységeit 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

¹ Módosította a/2014. (VI. 26.) Kt-határozat

- 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

- 6) A Civilházban működik
- a) a könyvtár,
 - b) az információs pult (információszoigáztatás a lakosság számára),
 - c) a számítástechnikai terem (teleszoba),
 - d) a nagyterem (nagyobb rendezvényekre),
 - e) a klubszoba (szakkörök, ifjúsági klub, nyugdíjas klub részére),
 - f) a teakonyha

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

Székhelyen:

- hétfő: 14⁰⁰-20⁴⁵ óráig,²
- kedd: 13⁰⁰-18⁴⁵ óráig,
- szerda: 14⁰⁰-20⁴⁵ óráig,
- csütörtök: 13⁰⁰-18⁴⁵ óráig,³
- péntek: 14⁰⁰-19⁴⁵ óráig,
- szombat: 14⁰⁰-20⁴⁵ óráig.

A könyvtár kölcsönzési ideje:

- szerda: 14⁰⁰-17⁰⁰ óráig,
- péntek: 16⁰⁰-19⁰⁰ óráig
- szombat: 14⁰⁰-18⁰⁰ óráig.

Törölt: 21 ⁰⁰
Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt
Törölt: 19 ⁰⁰
Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt
Törölt: 21 ⁰⁰
Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt
Törölt: 19 ⁰⁰
Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt
Törölt: 20 ⁰⁰
Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt
Törölt: 9 ⁰⁰
Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt
Törölt: 18 ⁰⁰
Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt
Törölt: ¶ páros héten
Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt

III. Működést biztosító vagyon

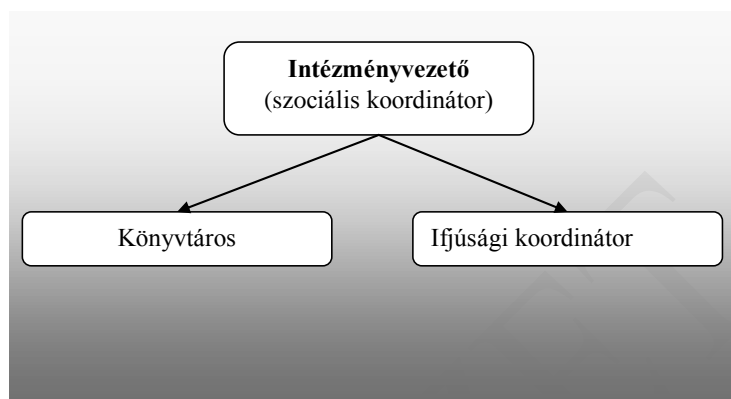
- 8) A Gomba, Kossuth tér 4. szám alatti ingatlanon lévő Civilház Gomba Község Önkormányzatának a törzsvagyon körébe tartozó korlátozottan forgalomképes vagyona.
- 9) A működést biztosító ingóvagyon vagyonleltár szerint tartozik a Civilház vagyonkörébe.

IV. A Civilház szervezete, irányadó munkajogi rendelkezések

² A hétfői nyitva tartást a Képviselő-testület a 17/2014. (I. 23.) határozatával módosította.

³ A csütörtöki nyitva tartást a Képviselő-testület a 17/2014. (I. 23.) határozatával módosította.

- 10) A Civilháznak megbízott vezetője van, szervezeti egységekre nem tagolódik. Engedélyezett létszámát az irányító szerv a mindenkor közzétett költségvetési rendeletében határozza meg.
- 11) A Civilház szervezeti diagramját az irányító az alábbiak szerint határozza meg:



- 12) Az intézményvezető felett kinevezési/megbízási jogkört Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorol, az egyéb munkáltatói jogok címzettje Gomba község polgármestere.
- 13) Az intézmény közalkalmazottjai felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- 14) ⁴Az intézményvezető egy hónapot meg nem haladó távolléte esetén helyettesítését a könyvtáros látja el. Az egy hónapot meghaladó távollét esetén az intézményvezető helyettesítéséről az irányító szerv gondoskodik.

V. A Civilház gazdálkodása

- 15) A Civilház - mint önállóan működő költségvetési szerv - gazdálkodási feladatait a Gombai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.
- 16) Az intézményi költségvetési gazdálkodás során a költségvetés végrehajtásáért felelős intézményvezető köteles a Hivatal számviteli szabályzataiban rögzítetteket betartani.

VI. A Civilház rendeltetése, helységeinek használata

1. A Civilház rendeltetése

- 17) A Civilház
- közreműködik a helyi lakosság, művelődési igényeinek felkeltésében és azok kielégítésében, továbbá a helyi/nemzeti/egyetemes kulturális értékek közvetítésében és elsajátításában;

⁴ Módosította a 117/2014. (V. 29.) Kt-határozat

- 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 felkészítést célzó nappali, délelőtti szabadidős, fejlesztő programokat;
 - egészségfejlesztési programokat valósít meg.
- 18) 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.
- 19) A Civilház használati szabályzata jelen szervezeti és működési szabályzat 1. mellékletét, a Civilház házirendje a 4. mellékletét képezi.

2. Információs pult, központi tér, előtér

- 20) A Civilház lelke az előtér. Itt található a könyvtár és az információs egység. Az előtérben szabadon szervezhetők olyan beszélgetések is, amelyekbe való bekapcsolódás kifejezetten kívánatos. 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.
- 21) Az előtér a Civilház keretében alkalmazott szociális koordinátor munkahelye is. A munkahelyét/íróasztalát övező pultrendszer szolgál az iratok és az általa használt számítógép elhelyezésére. Állandó jelenléte sugallja, hogy ő maga személyesen bárki rendelkezésére áll.

3. A könyvtár

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

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

4. A klubszoba és használata

- 25) A Civilházban rendelkezésre áll a másoktól, más iránt érdeklődőktől való elkülönített tevékenység megszervezése érdekében a klubszoba.
- 26) 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 az intézményvezetővel kell egyeztetni.

5. A nagyterem és használata

- 27) 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, és a településen igényelt egyéb tevékenységek (pl. választási és egyéb gyűlések, véradás, tudósítási alkalmak) számára.
- 28) A nagyterem igénybevételét az intézményvezetővel kell egyeztetni. Az igénybevétel bérleti szerződés, vagy együttműködési megállapodás alapján lehetséges.

6. A számítástechnikai terem és használata

- 29) A számítástechnikai terem célja, hogy mindenki számára biztosítsa a számítógép használat lehetőségét és az Internet hozzáférést.
- 30) ⁵A terem nyitva tartása az alábbi:
- hétfő: 14⁰⁰-20⁴⁵ óráig,
 - kedd: 13⁰⁰-18⁴⁵ óráig,
 - szerda: 14⁰⁰-20⁴⁵ óráig,
 - csütörtök: 13⁰⁰-18⁴⁵ óráig,
 - péntek: 14⁰⁰-19⁴⁵ óráig,
 - szombat: 14⁰⁰-20⁴⁵ óráig,
- 31) A számítástechnikai terem (továbbiakban: terem) szolgáltatásait bárki igénybe veheti, az alábbi feltételek mellett:
- a terem gépeit a terem nyitvatartási ideje alatt, a "felhasználói lap" kitöltését követően lehet használni;
 - a felhasználói lapon a gépet használni kívánó felhasználónak regisztrálnia kell magát név, használati idő kezdete felvezetésével, valamint a használandó gép sorszámanak felírásával; a használat befejeztével a használati idő végét kell rögzítenie;

Törölt: 21 ⁰⁰
Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt
Törölt: 19 ⁰⁰
Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt
Törölt: 21 ⁰⁰
Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt
Törölt: 19 ⁰⁰
Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt
Törölt: 20 ⁰⁰
Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt
Törölt: 9 ⁰⁰
Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt
Törölt: 18 ⁰⁰
Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt

⁵ Módosította a/2014. (VI. 26.) Kt-határozat

- a számítógépek elsősorban az információszerzés, egyéni felkészülést segítő, nyelvtanulási, álláskereső, kutató munka végzése céljából vehetők igénybe;
- a teremben maximum annyi felhasználó tartózkodhat, ahány ülőhely van;
- a Civilházat záró közalkalmazottnak távozásakor a gépeket ki kell kapcsolni, a villanyt le kell oltani, a termet be kell zárni;

- gépeken szigorúan tilos bármilyen javítási illetve szerelési munkát végezni, az egeret, billentyűzetet cserélni; ha a felhasználó hibát észlel, azt köteles azonnal jelezni a Civilházban tartózkodó dolgozónak, aki haladéktalanul értesíti a rendszergazdát a hibáról;
- a rendeltetés ellenes használatból eredő kárért a felhasználó kártérítési kötelezettséggel tartozik;
- a géphasználati idő 1 órás intervallumokra oszlik, ennek leteltével a használatot be kell fejezni, de szabad kapacitás esetén ez az időtartam meghosszabbítható;
- a teremből berendezési tárgyat és eszközt kivinni, valamint a termet átrendezni tilos;
- a felhasználónak a számítógépekre telepített programokat törölni, módosítani, illetve újakat feltelepíteni szigorúan tilos;
- tilos a számítógépeken jogsértő anyagok letöltése, tárolása illetve továbbítása;
- a teremben tilos az étel- és italfogyasztás, hangos beszéddel vagy a hangos zenehallgatással mások zavarása;
- a szabályok be nem tartása felelősségre vonással, a teremből történő ideiglenes kizárással jár, melynek időtartama alkalmanként 2 hét.

7. A tárgyaló és használata

- 32) A tárgyalóban nyílik lehetőség négy szemközti beszélgetésre, együttműködési megállapodások előkészítésére, megkötésére, tárgyalásokra.
- 33) Itt végzi tevékenységét a családgyógyászó ügyfelfogadási idejében.

8. A teakonyha

- 34) A teakonyha az a helység, ahol alkalmi tea, kávéfőzés és a programokhoz kapcsolódó büfé funkcióját betöltő tevékenység lefolytatását lehet megvalósítani.
- 35) A teakonyhába szeszesített, saját eszközöket bevinni tilos.
- 36) A teakonyhát a Civilház dolgozói, valamint programok alkalmával az együttműködési megállapodás/bérelti szerződés alapján az igénybevevők/bérlők használhatják.

Gomba, 2013. május 1.

Lehota Vilmos
polgármester

Formázott: Behúzás: Bal: 8,78 cm,
Első sor: 1,21 cm

Az SZMSZ 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: intézményvezető (szociális koordinátor) munkaköri leírása
- 2. függelék: könyvtáros munkaköri leírása
- 3. függelék: ifjúsági koordinátor munkaköri leírása
- 4. függelék: takarító munkaköri leírása

Törölt: 1
Törölt: 1
Törölt: 1

Jóváhagyási záradék:

A Civilház Szervezeti és Működési Szabályzatát
Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
[a 125/2013. \(IV. 11.\) határozatával hagyta jóvá, melyet](#)
[a 17/2014. \(I.23.\), 117/2014. \(V.29.\) és a](#)
[.../2014. \(VI. 26.\) határozatával módosított,](#)

Gomba, 2014. június 26.

Lehota Vilmos
polgármester

Törölt: A Civilház Szervezeti és
Működési Szabályzatát
Gomba Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
a 125/2013. (IV. 11.) határozatával hagyta
jóvá.
Gomba, 2013. május 1.
. Lehota Vilmos sk.
. polgármester

Törölt: 17
Törölt: 3
Törölt: a
Törölt: január
Törölt: 31.

**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 intézményvezetője irányítja. A programokat a Civilház intézményvezetője és az ifjúsági koordinátor 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 civilszervezetei - 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 intézményvezetőjével megállapodnak.
- 5) A civilszervezetekkel a megállapodást a szabályzat melléklete szerinti minta alapján a Civilház intézményvezetője 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 az intézményvezető engedélye alapján lehet.
- 9) A kulcshasználattal 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) Dohányozni csak az épületen kívül – az arra kijelölt helyen – lehet.
- 15) A Civilházban 8 év alatti kiskorú csak szülői felügyelettel tartózkodhat.
- 16) A Civilházban 14 éven aluliak 20 óra után csak szülői felügyelettel tartózkodhatnak.
- 17) A Civilház technikai- és hangosító berendezéseit, felszereléseit használaton kívüli időszakban, valamint nyitvatartási időn kívül az arra kijelölt helyiségben elzárva kell tartani.

Gomba, 2013. május 1.

.....
intézményvezető aláírása

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, 2013. május 1.

.....

intézményvezető aláírása

TERVEZET

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

- 1) A Civilházat minden érdeklődő látogathatja, szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit igénybe veheti
- 2) A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás.
- 3) 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 köteles felmutatni.
- 4) Az érdeklődők zavartalan művelődését és szórakozását a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartással köteles minden látogató elősegíteni.
- 5) A Civilház közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogató kötelessége.
- 6) A látogatók személyes tárgyainak megóvásáért a Civilház felelősséget nem vállal.
- 7) Az Civilház munkatársainak, a rendezvények rendezőinek, a rendőrségnek, a polgárőrségnek és tűzoltóknak az utasításait minden látogató köteles betartani és végrehajtani.
- 8) Az épületben szemetelni tilos.
- 9) Az épületben dohányozni tilos.
- 10) 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.
- 11) A Civilház elektromos- és hangtechnikai berendezéseit csak a Civilház dolgozói, illetve megbízottjaik kezelhetik.
- 12) Szesziesített a Civilházba behozni – zártkörű rendezvény kivételével – tilos.
- 13) A Civilház ittas állapotban, vagy tudatmódosító szerek hatása alatt nem látogatható.
- 14) A Civilházban 14 éven aluli gyermek 20 óra után, 8 év alatti kiskorú csak szülői felügyelettel tartózkodhat.
- 15) A Civilház intézményvezetője a rendbontókat ideiglenesen kitilthatja a Civilház területéről.
- 16) A Civilház minden dolgozója és látogatója köteles betartani az épület tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályait.
- 17) Gondatlanságból és szándékosan elkövetett kár esetén a látogató kártérítésre kötelezett.
- 18) A 18 év alatti gyermek esetében - kivéve a saját jövedelemmel rendelkező gyermeket - a kártérítési felelősség a törvényes képviselőt terheli.

A házirend betartása minden látogató számára kötelező!

.....
intézményvezető aláírása

Civilház SZMSZ 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 intézményvezetője - a könyvtáros javaslatára - jogosult az olvasó könyvtári tagságának felfüggesztésére vagy megszüntetésére.

A házirend betartása minden látogató számára kötelező!

Gomba, 2013. május 1.

.....
intézményvezető aláírása

BÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Civilház - Integrált Községi és Szolgáltató Tér (székhely: 2217 Gomba, Kossuth tér 4.; adószám: _____; képviselő: _____ intézményvezető) – a továbbiakban: Bérbeadó
másrészről

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

I. A bérleti szerződés tárgya

1. Bérbeadó közösségi szintéreként bérbe adja, a Bérló _____ napján _____
órától _____ napján _____ óráig _____ óras igénybevételre bérbe
veszi a Gomba, _____ szám alatti Civilház _____ [helyiség
megnevezése] (a továbbiakban: Bérlemény) _____ [tevékenység
megnevezése] céljából.
2. Bérbeadó a Bérló részére a Bérleményt a megtekintett állapotban és eszközökkel együtt adja
át _____ napján _____ órákor.

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 Bérló 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 rendeltetészerű
használatra alkalmas.
6. A Bérbeadó szavatol azért, hogy harmadik személynek nincs a jelen bérleti szerződés tárgyát
képező ingatlanra vonatkozóan olyan joga, amely a Bérlőt 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 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 hatósági előírásokat (különös tekintettel a tűzvédelmi, valamint közegészségügyi előírásokra) maradéktalanul 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 Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.), valamint a Civilház - Közösségi és Integrált Szolgáltató Tér Szervezeti és 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 Városi Bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
16. Jelen szerződést a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, az alulírott helyen és időben aláírták.

Gomba, _____

Bérbeadó

Bérelő

MEGÁLLAPODÁS
a Civilház helyiségeinek civil szervezet által történő igénybevételére

amely létrejött

egyrésztől: **Civilház - Integrált Községi és Szolgáltató Tér** (székhely: 2217 Gomba, Kossuth tér 4.; adószám: _____; képviseli: _____ intézményvezető) – a továbbiakban: **Civilház**
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. A Civilház 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. A Civilház a Civil szervezet részére a Civilház helyiségeit a megtekintett állapotban és eszközökkel együtt adja át **20.... év hó napján órakor.**

II. Használati díj

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

7. A Civilház 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 időtartama 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 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 1959. évi IV. törvényben foglaltak az irányadók.
18. Felek a jelen megállapodásból eredő jogviták rendezésére a Monori Városi Bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
19. Jelen megállapodást Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben aláírták.

Gomba, 20..... év hó nap

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

III. A munkakör

- 1.) A munkakör megnevezése: intézményvezető - szociális koordinátor
- 2.) A munkakör betöltéséhez előírt szakképesítés: szociális munkás
- 3.) A munkavégzés helye: Civilház - Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér
- 4.) Munkaidő: heti 20 óra kötetlen munkaidő beosztással
- 5.) Kinevezés rendje: A kinevezési jogkör gyakorlója
Gomba Község
Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 6.) Függelmi kapcsolatok:
Közvetlen felettese: Lehota Vilmos polgármester
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Lehota Vilmos polgármester
- 7.) Helyettesítés rendje:
Távollétében helyettesítője:

Egy hónapot meg nem haladó távolléte esetén helyettesítését a [könyvtáros⁶](#) látja el. Az egy hónapot meghaladó távollét esetén helyettesítéséről az irányító szerv gondoskodik.

Törölt: z ifjúsági koordinátor

⁶ [Módosította a/2014. \(VI. 26.\) Kt-határozat](#)

Távollétében helyettesíti:

az ifjúsági koordinátort.

8.) Általános feladatai:

Törölt: ¶
¶

Feladatait önállóan, a tevékenységét meghatározó - a Civilház szervezeti és működési szabályzatában rögzített - jogszabályok alapján végzi.

A munkakörének ellátásához köteles ismerni a vonatkozó szakmai jogszabályokat.

Intézményvezetői feladatkörében köteles ismerni és betartani a költségvetési szerv működésére vonatkozó jogszabályokat, valamint a gazdálkodási feladatokat ellátó Gombai Polgármesteri Hivatal számviteli szabályzatait.

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

9.) Konkrét feladatai:

- Intézményvezetői feladatkörében kötelessége
 - a Civilház képvisellete, 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 költségvetési szerv költségvetésének előkészítése, annak végrehajtása,
 - A Civilház közalkalmazottai munkavégzésének koordinálása, ellenőrzése, a feladatellátás vezetői 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, elszámolását határidőre és szakszerűen elkészíteni.
- Szociális koordinátori feladatkörében
 - programterv készítés,
 - a Biztos Kezdet Program beindítása és működtetése, a gyermekek (különösen a 0-5 évesek) foglalkoztatását, óvodai felkészítését célzó nappali, délelőtti szabadidős, fejlesztő programok megvalósítása
 - valamennyi korosztály tekintetében figyelemmel kísérni a közösségi szinten jelentkező, szociális jellegű program igényeket, azok megszervezését biztosítani,
 - 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.) Felelősége:

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 szervezeti és 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 kármegelőzéséért, szükség esetén a kármentéséért,
- a munkáltató felé történő tényszerűen tájékoztatásért minden olyan körülményről, változásról, amelyek munkakörével, az általa vezetett intézménnyel, vagy munkáltatójával kapcsolatosak,
- az általa készített dokumentumok, adatok valóságáért,
- 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 dolgozókkal,
- együttműködik a civil szervezetek vezetésével, szakmai feladatainak ellátása és fejlesztése érdekében, havonta egy - szükség szerint soron kívül is- munkaértekezlet keretében beszámol tevékenységéről,
- feladatkörébe tartozóan kapcsolatot épít, tart fenn, együttműködést készít elő az IKSZT potenciális partnerségbe vonható vagy ténylegesen lévő személyekkel, szervezetekkel, szakemberekkel; tevékenységéről folyamatos tájékoztatást nyújt (szóban) és feljegyzés készít (írásban) a polgármester részére.

12.) Hatásköri szabályok:

- Döntési jogköre: az intézmény vezetésével kapcsolatos döntésekre,
- Utasítási jogköre: a Civilház közalkalmazottaira,
- Ellenőrzési jogköre: az intézmény vezetésre, és az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaviszonyára,
- Kiadmányozási jogköre: a költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására, valamint az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyba állók munkajogi irataira terjed ki.

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

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: főiskolai szintű szakirányú szakképzettség vagy főiskolai szintű végzettség és a munkakör betöltéséhez szükséges szakképzésben szerzett középszintű szakképesítés
- 3.) A munkavégzés helye: Civilház - Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér
- 4.) Munkaidő: heti 15 óra
(a munkaidő megoszlik a Civilház Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott kölcsönzési időre és egyéb könyvtárosi feladatok ellátását biztosító kölcsönzési időn túli munkaidőre a könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodóan)
- 5.) Kinevezés rendje: A kinevezési jogkör gyakorlója a Civilház - Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér intézményvezetője
- 6.) Függelmi kapcsolatok:
Közvetlen felettese: intézményvezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
- 7.) Helyettesítés rendje:
Távollétében helyettesítője: Helyettesítéséről az intézményvezető esetileg intézkedik.

Távollétében helyettesíti: az intézményvezetőt annak egy hónapot meg nem haladó távolléte esetén.⁷

Törölt: Helyettesítési feladata nincs

Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt, Betűszín: Fekete

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 10 cm

Törölt:

Formázott: Betűtípus: Nem Dőlt, Betűszín: Fekete

8.) Általános feladatai:

Feladatait önállóan, a tevékenységét meghatározó - a Civilház szervezeti és 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:
 - Tájékozik 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 elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
 - ⁸Végzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról. Gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról.
 - Tevékenységét 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.

Törölt: Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Törölt: ¶

⁷ Módosította a/2014. (VI. 26.) Kt-határozat

⁸ Módosította a/2014. (VI. 26.) Kt-határozat

- 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 Törvénykönyvről 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 munkáját közvetlenül irányító munkahelyi vezetővel.
- Feladatkörébe tartozóan kapcsolatot épít, tart fenn, együttműködést készít elő a Civilház partnerségbe tartozó, vagy partnerségbe vonható személyekkel, szakmai és egyéb szervezetekkel.
- Tevékenységéről folyamatos tájékoztatást nyújt (szóban) és feljegyzés készít (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 aláírásommal kötelezőnek elismerem.

Gomba, _____

közalkalmazott aláírása

TERVEZET

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: ifjúsági koordinátor
3.) iskolai végzettsége: _____
4.) szakmai képesítése: _____

III. A munkakör

- 1.) A munkakör megnevezése: ifjúsági koordinátor
- 2.) A munkakör betöltéséhez előírt szakképesítés: középfokú iskolai végzettség a kinevezéstől számított 1 éven belül közösségi animátori képesítés megszerzése
- 3.) A munkavégzés helye: Civilház - Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér
- 4.) Munkaidő: heti 25 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 a Civilház - Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér intézményvezetője
- 6.) Függelmi kapcsolatok:
Közvetlen felettese: intézményvezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
- 7.) Helyettesítés rendje:
Távollétében helyettesítője: intézményvezető

⁹
▼

⁹ [Módosította a/2014. \(VI. 26.\) Kt-határozat](#)

Törölt: Távollétében helyettesíti: az intézményvezetőt annak egy hónapot meg nem haladó távolléte esetén.

Törölt: ¶

8.) *Általános feladatai:*

Feladatait az intézményvezető irányításával, a tevékenységét meghatározó - a Civilház szervezeti és 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:**

- ifjúsági közösségi programok szervezése,
- ifjúságfejlesztési folyamatok generálása, és azok nyomon követése,
- ifjúsági információs pont működtetése,
- a fiatalok közösségi szerveződésének támogatása,
- lakosság, vállalkozások információhoz való hozzájutásának elősegítése,
- a feladatellátásról alkalmas szakszerű és naprakész dokumentáció elkészítése, vezetése,
- kapcsolatépítés, -tartás és -fejlesztés a tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szakmai és egyéb szervezetekkel, személyekkel,
- a 112/2009. (VIII.29.) FVM rendelet szerinti ifjúságot érintő programtervek elkészítése,
- a 112/2009. (VIII.29.) FVM rendelet szerinti szakmai beszámolók elkészítése,
- szükség esetén kármegelőzésben és kármentésben való részvétel,
- munkahelyi vezetőjének tényszerűen tájékoztatása minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatos,
- a munkaköri feladatok ellátásának önálló dokumentálása; a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadása,
- nyilvántartási kötelezettségeinek naprakészen teljesítése, elszámolásainak határidőre történő szakszerűen elkészítése és jóváhagyásra történő leadása.

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-, vagyón-, 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 munkáját közvetlenül irányító munkahelyi vezetővel.
- Feladatkörébe tartozóan kapcsolatot épít, tart fenn, együttműködést készít elő a Civilház partnerségbe tartozó, vagy partnerségbe vonható személyekkel, szakmai és egyéb szervezetekkel.
- Együttműködik a civil szervezetek vezetőivel, szakmai feladatainak ellátása és fejlesztése érdekében.

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

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:** takarító
3.) **iskolai végzettsége:** _____
4.) **szakmai képesítése:** _____

III. A munkakör

- 1.) **A munkakör megnevezése:** takarító
- 2.) **A munkakör betöltéséhez előírt szakképesítés:** 8 általános
- 3.) **A munkavégzés helye:** Civilház - Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér székhelye és telephelye
- 4.) **Munkaidő:** heti 40 óra
- 5.) **Kinevezés rendje:** A kinevezési jogkör gyakorlója a Civilház - Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér intézményvezetője
- 6.) **Függelmi kapcsolatok:**
Közvetlen felettese: intézményvezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
- 7.) **Helyettesítés rendje:**
Távollétében helyettesítője: helyettesítéséről szükség esetén az intézményvezető gondoskodik
Helyettesítési feladata nincs.

8.) Általános feladatai:

A Civilház Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér székhelyének, telephelyének és a közösségi szinteknek a takarítása.

Kézbetétési feladatok ellátása.

9.) Konkrét feladatai:

- Takarítási feladatok:
 - Naponta takarítja a Civilház és a közösségi színterek azon helyiségeit, ahol valamilyen rendezvény vagy tevékenység volt, külön figyelemmel a mosdók tisztaságára, fertőtlenítésére.
 - Naponta letörli a használt helyiségekbe a bútorzatról a port.
 - Szükség szerint tisztítja a kárpitozott székeket, ablakokat.
 - Elvégzi a Rendezvényházban e célra kialakított helyiségben a kisebb textíliák (törölközők, konyhai törölkendők) mosását, vasalását,
 - Figyelemmel kíséri a nagyobb textíliák (asztalterítők, abroszok, függönyök stb.) állapotát, szükség esetén gondoskodik azok mosásáról.
 - Napi rendszerességgel gondoskodik a Civilház teakonyhájában a mosogatósról.
 - Jelzi a tisztítószerek szükségletet az intézményvezetőnek, megbízás alapján gondoskodik azok beszerzéséről.
- Egyéb feladatok
 - Ápolja a Civilházban lévő növényeket.
 - Az intézmény által bonyolított rendezvényekre előkészíti az érintett helyiségeket.
 - Részt vesz a nagyrendezvények lebonyolításában.
 - Szükség esetén közreműködik a rendezvények, valamint bérbeadás esetén a Civilház helyiségeinek felügyeletében.
 - Keddi és pénteki napokon gondoskodik az elkészített levélküldemények Gomba területére történő kézbesítéséért.
 - Munkahelyi felettesének tényszerű tájékoztatása minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.

10.) Felelőssége:

10.1. Általános:

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 eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért,

11.) Munkakapcsolatai:

Feladatköréből adódóan közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját közvetlenül irányító munkahelyi vezetővel, valamint a kézbesítési feladatait irányító jegyzővel.

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