

E L Ő T E R J E S Z T É S

***Vértesacsai Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. április 21-i ülésére***

8.napirendi pont

Előterjesztés címe és tárgya:

*A Vértesacsai Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyása*

Tárgykört rendező jogszabály:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény*
- Alaptörvény*

Előterjesztő:

Kovács Zoltán polgármester

Az előterjesztést készítette:

Dr. Sisa András jegyző

Vargáné Sátor Mónika jegyzőkönyvvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

2016.február 1. napjától a Községi Ház és Könyvtár üzemeltetését önkormányzatunk látja el. A működtetés feltétele a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása.

Jelen előterjesztésem mellékletét képezi az SZMSZ tervezete és annak mellékletei.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot szíveskedjék elfogadni.

Vértesacsca, 2016. április 14.

Tisztelettel:



*Kovács Zoltán
polgármester*

HATÁROZATI JAVASLAT:

Vértesacsca Község Önkormányzata Képviselő-testületének

.../2016. (IV.21.) számú határozata

A Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Vértesacsca Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy – a határozat mellékletét képező – a Vértesacscai Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Határideje: azonnal

Felelős: Kovács Zoltán polgármester

***VÉRTESACSAI KÖZÖSSÉGI HÁZ
ÉS KÖNYVTÁR***

***SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA***

Hatályos 2016. április 22. napjától

I.

Közösségi Ház és Könyvtár adatai

A közművelődési feladatok ellátásának helye:

Vértesacsai Közösségi Ház

Címe: 8089 Vértesacsa, Vendel tér 12.

A közművelődési feladatokat ellátó, fenntartó, működtető szerv:

Vértesacsa Község Önkormányzata

Székhelye, címe: 8089 Vértesacsa Vörösmarty Mihály u.2.

Felügyeletet gyakorló szerv:

Közösségi Ház esetében:

Vértesacsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 8089 Vértesacsa Vörösmarty Mihály u. 2.

Könyvtár esetében:

Vörösmarty Mihály Könyvtár

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.

A feladatellátás működési területe és szerepköre: Vértesacsa község közigazgatási területe, lakóhelyi közművelődési és könyvtári teendők ellátása

A közösségi ház heti nyitvatartási rendje:

A Vértesacsai Közösségi Ház a közösségi művelődési formák, önszerveződő közösségek, rendezvények időpontjához a közösségi ház nyitva tartása rugalmasan igazodik. A nyitva tartás időpontjait az 1. melléklet tartalmazza.

II.

A Közösségi Ház és Könyvtár feladata

A Közösségi Ház és a Könyvtár a közművelődési feladatokat látja el Vértesacsa község közigazgatási területén, amely a lakosság művelődését szolgáló feladatait látja el, a fenntartó önkormányzat elvárásainak megfelelően, az érvényben lévő jogszabályok szerint.

A Községi Ház és a Könyvtár feladata, hogy a közművelődésről szóló muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott célok megvalósításának elősegítése érdekében közreműködjenek a dolgozók, a helyi lakosság, különösen az ifjúság nevelésében, művelődési igényeinek fejlesztésében és kielégítésében, továbbá értékek közvetítésében, azok elsajátításában és létrehozásában.

További feladatainak megvalósításához köteles figyelembe venni a helyi adottságokat, a településen élő lakosság, valamint az idegenforgalmi igény alatt itt tartózkodók művelődési, szórakozási igényeit, a település hagyományait.

Ennek érdekében:

- biztosítja az igényekhez, a helyi adottságokhoz, az élet- és munkakörülményekhez, továbbá az életkorhoz igazodó művelődési tevékenységhez szükséges egyes feltételeket,
- ösztönzi és elősegíti a közösségi és az egyéni művelődést, az alkotó tevékenység kibontakozását,
- szervezi az amatőr mozgalmat, segíti más művelődési mozgalmak céljainak megvalósítását,
- gondoskodik a közösségi művelődés és a társas élet szervezeti kereteinek megvalósítását,
- közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében a művészeti alkotások bemutatásában és befogadásának elősegítésében,
- részt vesz a művelődési tevékenység szervezésében,
- lehetőséget nyújt a szabadidő hasznos eltöltésére, a kulturált szórakozásra,
- amatőr művészeti csoportokat, szakköröket, tanfolyamokat, klubokat szervez,
- részt vesz azok programjainak megvalósításában, - kitűzött céljainak eléréséhez – biztosítja a feltételeket,
- tájékoztató, felvilágosító és ismeretterjesztő tevékenységével válaszol, reagál az aktuálisan felmerülő gazdasági, társadalmi, ideológiai, életmódbeli kérdésekre, szakirodalmi ellátással, illetve előadások szervezésével,
- a község közéletének egyik fórumaként helyet ad a testületek, szervezetek vélemény- és információcseréjének,
- családi rendezvények lebonyolítására helyet biztosít,
- a használatban lévő önkormányzati vagyon, kereskedelmi célra használható helyiségek – alapfeladatait nem veszélyeztető–alkalomszerű bérbeadása, amelynek díjairól a 4. melléklet rendelkezik
- olyan feladat, illetve tevékenység nem folytatható az épületben, amely a hatályos jogszabályokkal, különösen a helyi közművelődési rendeletben, illetve a közművelődési megállapodásban szereplő szabályokkal ellentétes
- helyszínt biztosít civil és egyéb szervezetek számára
- olyan közösségi központ létrehozását, működtetését és irányítását, amely képes ellátni közösségfejlesztési folyamatok koordinálási feladatát, egészség-megőrzési-, ifjúsági-, gyermek-, sport-, környezetvédelmi- és kulturális programok lebonyolítását, valamint tanácsadó szolgáltatások nyújtását.

A közösségi ház közművelődési feladatai:

A helyi közművelődési tevékenység támogatása:

- iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása

- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúraértékeinek megismertetése, a megértés, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása

E feladatok végrehajtásában együttműködik a helyi nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, egyesületekkel, körökkel.

A Könyvtár feladatait a Vörösmarty Mihály Könyvtárral (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.) megkötött a könyvtárellátási szolgáltatás nyújtására megállapodásban foglaltaknak megfelelően látja el. A megállapodás jelen szabályzat 2. melléklete.

III.

A Községi Ház és Könyvtár szervezete

A Községi Ház és Könyvtár szakmai feladatait 1 fő főfoglalkozású közművelődési referens és könyvtáros közalkalmazottként látja el.

A közalkalmazott személyt Vértesacsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki határozatlan időre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A közalkalmazott feladatait munkaköri leírásban kell rögzíteni, melyet jelen szabályzat 3. mellékletként kell kezelni.

A Községi Ház és Könyvtár feladatát naptári év szerinti munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a közalkalmazott köteles elkészíteni, aminek a költségvetéssel összhangban kell lennie. A munkaterv, valamint a költségvetés előkészítése a művelődési csoportok vezetőinek előzetes ütemtervének figyelembe vételével történik.

IV.

A Községi Ház és Könyvtár gazdálkodási rendje

A Községi Ház és Könyvtár költségvetését a képviselő-testület állapítja meg.

A Községi Ház és Könyvtár, illetőleg helyiségei, felszerelései bérbe adására és bérleti díjára vonatkozó teendőket a közalkalmazott végzi a megállapított díjtételek figyelembe vételével. A bérleti díjakat jelen szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

A bérbeadás mindig jelen szabályzat 5. melléklete alapján készített írásos szerződésben történhet.

A helyiségek és felszerelések az alábbi szervek részére adhatók térítésmentesen bérbe:

- Önkormányzat képviselő-testületi üléseire,
- Önkormányzat és intézményei rendezvényeire
- Önkormányzattal együttműködő szervek belépődíjmentes rendezvényeire,
- Önszerveződő közösségeknek, egyesületeknek

V.

Egyéb szabályok

A Községi Ház és Könyvtár látogatására, használatára vonatkozó szabályokat házirendben kel megállapítani. A házirend elkészítése a közalkalmazott feladata. A házirendet jelen szabályzat 6. mellékleteként kell kezelni.

A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát a Községi Ház és Könyvtár közalkalmazottja őrzi.

VI.

Záró rendelkezések:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Vértesacsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete ... számú önkormányzati határozatával hagyta jóvá

A képviselő-testületi döntést követően az SZMSZ-t minden alkalmazott részére át kell adni.

Az SZMSZ mellékletei a következők:

- 1.melléklet: Nyitva tartási idő
2. melléklet: Vörösmarty Mihály Könyvtárral (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.) megkötött a könyvtárellátási szolgáltatás nyújtására megállapodás
3. melléklet: közalkalmazott munkaköri leírása
4. melléklet: Bérleti díjak
5. melléklet: Bérleti szerződés minta
6. melléklet: Házirend

Vértesacsa, 2016. április 22.

Kovács Zoltán
polgármester

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a Községi ház és Könyvtár valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén a munkáltató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Vértesacsa,

.....
Kovács Zoltán
polgármester

A szabályzatot kapják:

- Vértesacsa Község Önkormányzata
- Alkalmazottak

1.melléklet

KÖZÖSSÉGI HÁZ NYITVA TARTÁSI RENDJE

	Közösségi Ház	Könyvtár
HÉTFŐ:	SZÜNNAP	SZÜNNAP
KEDD:	10.00 – 11.00 és 16.00 – 20.00	8.00 – 10.00
SZERDA:	14.00 – 18.00	18.00 – 20.00
CSÜTÖRTÖK:	13.00 – 20.00	SZÜNNAP
PÉNTEK:	13.00 – 21.00	SZÜNNAP
SZOMBAT:	15.00 – 20.00	13.00 – 15.00
VASÁRNAP:	SZÜNNAP	SZÜNNAP

Vértesacs, 2016.április

ÉRKEZETT 2014 JAN. 21

2014.02.23. 159/2013

Megállapodás könyvtárellátási szolgáltatás nyújtására

Felesúti Községi Önkormányzat Hivatal Vértesacsa Kirendeltsége 8089 Vértesacsa, Vörösmarty u. 2.	
ÉRK. IDŐ: 2014.02.21.	121/2014.
SZÁM: 113	MELL.: db
ELŐRAT:	
UTÓRAT:	Üi.: Kovács Zoltán

A települési könyvtári ellátás biztosítása a települési önkormányzat kötelező feladata. A 2012. évi CLII. törvénnyel módosított, a múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban Kultv.) így rendelkezik:

- „64. § (1) A települési könyvtári ellátás biztosítása a települési önkormányzatok kötelező feladata.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatot a községi és a városi önkormányzat
a) nyilvános könyvtár fenntartásával vagy
b) a megyei könyvtár szolgáltatásainak igénybevételeével teljesíti.
(3) A (2) bekezdés b) pontja esetén a települési önkormányzat megállapodást köt a megyei könyvtárral, és az igénybe vett szolgáltatások fogadására alkalmas könyvtári, információs és közösségi hely elnevezésű könyvtári szolgáltató helyet működtet.”

A Kultv. 64.§ (3) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek megfelelően a jelen Megállapodás létrejött egyrészt **Vértesacsa Községi Önkormányzata**, a továbbiakban: **Önkormányzat** (8089 Vértesacsa, Vörösmarty u. 2. képviseli: Kovács Zoltán polgármester),

másrészt a **Vörösmarty Mihály Könyvtár** a továbbiakban: **Vörösmarty Könyvtár** (8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1., képviseli: Vasné Borsos Beáta Biborka igazgató)

között a mai napon az alábbi feltételek mellett:

1. Az 1997. évi CXL. törvény 64.§ (2) b) pontjában foglaltak szerint Vértesacsa település nyilvános könyvtári ellátása érdekében az Önkormányzat a Vörösmarty Könyvtár szolgáltatásait igénybe veszi.
2. Az Önkormányzat által biztosított könyvtári szolgáltató hely címe: **8089 Vértesacsa, Vendel tér 17.** (a továbbiakban: könyvtári szolgáltató hely)
3. A jelen megállapodásban rögzített szolgáltatás szakmai tartalmát a mindenkori szakmai jogszabályok határozzák meg.
4. A Vörösmarty Könyvtár a következő szolgáltatások nyújtására vállal kötelezettséget az Önkormányzat által biztosított könyvtári szolgáltató helyen:
 - 4.1 Dokumentumszolgáltatás
 - 4.1.1 Rendszeresen gyarapítja a szolgáltató hely könyvtári állományát a központi költségvetés kistépülési könyvtári támogatása terhére, az Önkormányzat által kijelölt szolgáltatást végző személy közreműködésével.
 - 4.1.2 Negyedévente az új dokumentumokból elektronikus ajánló listát állít össze, amelyen a szolgáltatást végző személy jelöli a beszerzésre javasolt dokumentumokat.
 - 4.1.3 A lehetőségeket figyelembe véve beszerzi és feldolgozza a szolgáltatást végző személytől indokolt esetben érkező egyedi gyarapítási igényeket.

- 4.1.4 A szolgáltató hely letéti állományát egységesen nyilvántartásba veszi számítógépes adatbázisában. Az új dokumentumokat a könyvtári használatra előkészítve, felszerelve (raktári jelzet, vonalkód) negyedévenként kiszállítja a szolgáltató helyre. Gondoskodik a csere lebonyolításáról, a letétek lelőhelyének frissítéséről, adminisztrációjáról.
- 4.1.5 Biztosítja az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) szolgáltatásainak igénybe vételi lehetőségét, könyvtárközi kölcsönzés útján teljesíti a használók kéréseit, ha a helyben lévő gyűjteményben nem található meg a kért könyvtári dokumentum vagy információ.

4.2 Információszoftárt és számítógépes szolgáltatás

- 4.2.1 Információt nyújt az Interneten elérhető webes katalógusban a szolgáltató hely letéti állományáról.
- 4.2.2 Biztosítja a megyei könyvtár állományát feltáró adatbázis használatának lehetőségét.
- 4.2.3 Továbbítja az országos könyvtári rendszer és az ODR szolgáltatásairól szóló információkat a szolgáltató helyre.
- 4.2.4 Közreműködik az egyedi információk iránti kérések teljesítésében.
- 4.2.5 Segíti az Európai Unió információinak szolgáltatását elektronikus és nyomtatott formában egyaránt.
- 4.2.6 Szerverén tárhelyet biztosít a szolgáltató hely könyvtári állomány-nyilvántartásának és az olvasói nyilvántartás adatainak.

4.3 Közösségi szolgáltatások

- 4.3.1 A megyei gyermek- és felnőtt könyvtári rendezvényekbe bevonja a szolgáltató hely használóit.
- 4.3.2 Igény esetén segíti a helyi programok szervezését.
- 4.3.3 Elősegíti az olvasásnépszerűsítő programokhoz való csatlakozást.

4.4 Képzés, továbbképzés

- 4.4.1 Továbbképzési, betanulási lehetőséget biztosít a szolgáltató helyen foglalkoztatott könyvtári dolgozónak.
- 4.4.2 Szakmai segítséget nyújt a szolgáltatást végző személy munkájához.
- 4.4.3 Szakmai tanácsadással segíti a könyvtári szolgáltató hely szolgáltatásainak kialakítását, bővítését.
- 4.4.4 Szakmai tanácsadást nyújt a könyvtári szolgáltató hely egységes arculatának kialakításához.

5. Az Önkormányzat vállalja

- 5.1 Az önkormányzat ellátja a lakosság nyilvános könyvtári ellátásának kötelező feladatából eredő teendőket.
- 5.2 Működteti a könyvtári szolgáltató helyet.
- 5.3 Gondoskodik a helyiség(ek) fűtéséről, világításáról, takarításáról, az állomány és a berendezések biztosításáról.
- 5.4 Költségvetésében gondoskodik a könyvtári szolgáltató hely helyiségének (helyiségeinek) működési feltételeiről.
- 5.5 Költségvetésében gondoskodik a szolgáltató helyen foglalkoztatott könyvtári dolgozó illetményéről.

- 5.6 Az elektronikus információszolgáltatások igénybe vételéhez szélessávú internet szolgáltatást biztosít.
- 5.7 Gondoskodik a rendszeres, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban történő nyitva tartásról minimum heti 6 órában.
- 5.8 A könyvtári szolgáltatások közvetítésére alkalmas személyt foglalkoztat, munkaköri leírását a szolgáltató könyvtár közreműködésével, annak egyetértésével adja ki a dolgozónak.
- 5.9 A lakosságnak térítésmentesen biztosítja a könyvtári alapszolgáltatásokat.
- 5.10 A szolgáltató helyen foglalkoztatott könyvtári dolgozó személyének változása esetén értesíti a Vörösmarty Könyvtárat.

6. A könyvtári szolgáltatást végző személy feladatai

- 6.1 Biztosítja a könyvtári szolgáltató hely nyitva tartását.
- 6.2 Ellátja a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos tennivalókat.
- 6.3 Ajánlja a használóknak a különböző könyvtári, könyvtárközi információ- és dokumentumszolgáltatásokat.
- 6.4 Rendezvényeket szervez.
- 6.5 Részt vesz az állománygyarapításban a szolgáltató könyvtár ajánló listájának megadott határidőre való kitöltésével, visszaküldésével. A letéti állomány apasztását engedélyeztetni a szolgáltató könyvtárral.
- 6.6 A tervszerű állománygyarapítás érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket, jelzi azt a szolgáltató könyvtárnak.
- 6.7 A könyvtár forgalmi adatairól, programjairól Munkanaplót vezet.
- 6.8 Éves statisztikai jelentést és beszámolót készít.
- 6.9 Felelős a könyvtári szolgáltató hely rendben tartásáért, az állomány raktári rendjének naprakész fenntartásáért.
- 6.10 Részt vesz a szolgáltató könyvtár által szervezett munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

7. Egyéb rendelkezések

- 7.1 A Vörösmarty Könyvtár a megállapodásban vállalt szolgáltatásait a központi költségvetés önkormányzati fejezetében nevesített, „*Megyei könyvtár kistélepülési könyvtári és közművelődési célú kiegészítő támogatása*” előirányzat terhére és saját erőforrásaiból biztosítja.
- 7.2 A Vörösmarty Könyvtár megállapodást köthet városi könyvtárral a fenti könyvtárellátási szolgáltatások nyújtásában való közreműködésre. A városi könyvtárral kötött megállapodás nem érinti a Vörösmarty Könyvtár e Megállapodás keretében rögzített felelősségét.
- 7.3 A Vörösmarty Könyvtár a tárgyévet követő március 31-ig írásban tájékoztatja az Önkormányzatot a jelen Megállapodásban foglaltak megvalósulásáról, a szolgáltató hely tevékenységéről.

8. A megállapodás hatálybalépésének és felmondásának szabályai

- 8.1 A Megállapodás **2014. január 1-jén** lép hatályba és határozatlan időre szól.
- 8.2 Az Önkormányzat a jelen Megállapodást a naptári év végére mondhatja fel. Erre irányuló szándékát 3 hónappal korábban, indokolási kötelezettség mellett köteles jelezni a Vörösmarty Könyvtár igazgatójának.

- 8.3 A Vörösmarty Könyvtár és az Önkormányzat kinyilvánítja, hogy a működtetés során tapasztalt problémákat, a súlyos szerződésszegéseket is elsősorban egyeztetéssel kezelik. Az egyeztetésről jegyzőkönyvet vesznek fel, csak az egyeztetések eredménytelensége esetén folyamodnak a Megállapodásban vállalt kötelezettségek vagy azok egy részének szüneteltetéséhez.
- 8.4 A szerződésszegésből eredő károkért való felelősség megállapítása, a kártérítés mértékének meghatározása kapcsán a felek a jelen megállapodásban nem szabályozott esetekben a Ptk. szerint járnak el. A szerződés megszűnik a szerződő felek közös megegyezéssel történő megállapodásával.

A felek a Megállapodást a szükséges egyeztetések lefolytatása után, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag aláírják.

Székesfehérvár, 2013. október 21.



Kovács Zoltán
polgármester
Vértessacs Község Önkormányzata
képviselőként



Vasné Borsos Beáta Bimborka
igazgató
a Vörösmarty Mihály Könyvtár
képviselőként



2014 JAN 14
Eredetivel mindenben
megegyező másolat
Vasné Borsos Beáta Bimborka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1.		Közalkalmazott neve:	
		Iskolai végzettsége:	
		Szakképzettsége:	-----
		További képesítése:	-----
		Egyéb:	
2.	a)	A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Polgármester
3.	a)	Munkahelye:	8089 Vértesacsza közigazgatási területe
	b)	Székhelye:	8089 Vértesacsza, Vendel tér 12. 8089 Vértesacsza, Vörösmarty u.3.
4.	a)	A munkakör megnevezése:	Kulturális referens és Könyvtáros
		b)	A munkakörhöz kapcsolódó képesítés (OKJ szerint): -----
		Szakképesítés azonosító:	-----
		Szakképesítés:	-----
		FEOR szám:	3719
	c)	Feladatkör megnevezése	Kulturális feladatok ellátása, a könyvtári szolgáltató hely működtetése, értékvédelme, a szolgáltatások zavartalanságának biztosítása. A település, információs és közösségi színterének működtetése, az éves statisztikai jelentések, beszámolók készítése.

5. Felelősség:

A munkavállaló köteles

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltetése utasításait végrehajtani,
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- d) munkáját személyesen ellátni,
- e) a munka törvénykönyve vonatkozó szabályaiban és a munkaszerződésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.
- f) a tudomására jutott titkot megőrizni, az ellátottak személyes adatai védelmét biztosítani.
- g) Felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

6. Munkaidő:

A munkaidő 2 havi munkaidőkeret, rugalmas, de előre kihirdetett időbeosztásban, szükség esetén rendezvényekhez és egyéb eseményekhez igazodó munkavégzéssel.

7. Munkakapcsolatai:

A munkakörben köteles önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre. Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok megtartásával önállóan, illetve feleltetesei utasításának megfelelően köteles ellátni. Köteles jelzéssel élni feleltetéseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel. Munkáját eltérő helyszínen is elláthatja (pl. kirándulás szervezése, lebonyolítása stb).

8. Részletes feladatok:

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

- helyi közösségi terek működtetése, állagának és tisztaságának fenntartása
- gondoskodik a programok lebonyolításához, az épületek üzemeltetéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről (pl. takarítószer stb.)
- eszközök, berendezések rendeltetés szerinti használatáért felel
- a programokban részt vevőkkel betartatja a házirend előírásait
- közművelődési programok szervezése, lebonyolítása és folyamatok nyomon követése
- a helyi akaratok és szükségletek, kezdeményezések, az ott élők és körülményeik jellemzőinek, a közösségi és közművelődési munkát igényeik és szükségleteik, erőforrások feltárása
- közösségfejlesztési folyamatok koordinálási feladata, egészség-megőrzési-, ifjúsági-, gyermek-, sport-, környezetvédelmi- és kulturális programok lebonyolítása, valamint tanácsadó szolgáltatások megszervezése
- egészségfejlesztési programok megvalósítását
- a települési értékek összegyűjtése, dokumentálása
- öntevékeny közösségi folyamatok kezdeményezése és megvalósulásuk segítése az idősek közösségi-társadalmi aktivitásának megőrzése és erősítése érdekében
- közösségi találkozók, fórumok, helyi párbeszéd szervezése
- helyszíni tájékozódás, a településen élő emberek életének, életminőségének, kedveinek és vágyainak megismerése. Lakossági igények, észrevételek figyelése, azok valamint a mindennapi munka során felmerülő fejlesztési lehetőségek továbbítása a képviselő-testület felé (a polgármesteren keresztül)
- a lakosság minden korosztályának jókedvű aktivizálása, megtartóerő és kötődés erősítése
- települési szintű hosszú távú célkitűzések közösségi megfogalmazása, és a helyi társadalmi és gazdasági folyamatokba való beilleszkedése
- a közös célok magas szinten történő megvalósítása érdekében ellátja a koordinációs, szervezési és adminisztrációs feladatokat
- a lakosság és a vállalkozások információhoz való jutásának elősegítése
- biztosítja a könyvtári szolgáltató hely nyitva tartását, a Könyvtári, információs és közösségi hely rendben tartását, az állomány raktári rendjének naprakész fenntartását

- naprakészen vezeti az olvasói nyilvántartásokat (munkanapló, beiratkozási napló, kölcsönzési kartoték/füzetes kölcsönzés). A késedelmes olvasókat felszólítja, az elveszett, rongált könyvek árát megtérítteti
- az előjegyzésbe vett dokumentumokat figyelemmel kíséri, beérkezéséről az olvasót értesíti
- a könyvtárközi kölcsönzés adminisztrációját (kérés, kölcsönzés, visszaküldés) elvégzi
- naprakészen vezeti a raktári katalógust
- nyitvatartási időben feladata a kölcsönzés, tájékoztatás, az olvasókkal való egyéni foglalkozás.
- figyelemmel kíséri a számítógépek rendeltetésszerű használatát
- elkészíti a szolgáltató hely éves statisztikai jelentését (ezt elküldi a Megyei és Városi Könyvtárnak)
- gondoskodik az állomány védelméről, részt vesz az állományellenőrzésekben.
- népszerűsíti a könyvtár szolgáltatásait, propagandamunkát végez az olvasótábor kiszélesítése érdekében
- kapcsolatot tart a szolgáltató könyvtár munkatársaival, javaslatot tesz a gyűjtemény gyarapítására
- szakmai továbbképzéseken, értekezleteken vesz részt
- részt vesz a település információs és közösségi színterének működtetésében, a településen élő lakosság igényeinek megfelelő programok, szolgáltatások (falunapi és egyéb rendezvények) szervezésében, összeállításában
- diákok közösségi munkájának szervezése, lebonyolítása és munkanaplóik vezetése
- statisztikai adatszolgáltatást teljesít, nyilvántartásokat vezeti, pénzügyi felelősséget vállal az általa kezelt pénzeszközökre
- Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően iratkezelés, irattárazás
- éves munkaterv, munkaprogram elkészítése
- Helyi Esélyegyenlőségi Program megvalósulásának elősegítése, követése
- a 1016268 számú, Helyi népi kulturális és művészeti értékek alkotó-, bemutató- és rendezvényhelyszíneinek kialakítása és fejlesztése célterületre benyújtott pályázat, valamint a „Közösségi ház külső felújítása” elnevezésű, 1640630181 azonosítószámú pályázatban vállalt kötelező feladatok figyelemmel kísérése, azok betartása, a pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása (pl. kötelező jelentések elkészítése)
- forrásteremtés (pályázatok figyelése, elkészítése, utómunkálatai, bérletek stb.)
- Polgármester utasításai alapján eseti jellegű feladatok ellátása

9/ Beszámolási rendszer

- A közalkalmazott a polgármesternek és a jegyzőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- A közalkalmazottnak utasítást adhat a polgármester, a jegyző, az alpolgármester és a képviselő-testület megbízott tagja.
- A képviselő-testület nyilvános ülésén beszámoltathatja a közalkalmazottat.

Vértesacska, 201.....

Kovács Zoltán
polgármester

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató az önkormányzat által ellátandó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Vértesacska, 201.....

munkavállaló

4. melléklet

Bérleti díjak:

- Büfé szolgáltatás: 10.000 Ft/alkalom
- Árusok : 10.000 Ft/alkalom (kisterem+előtér)
- Civil szervezetek ülésezésre, valamint évente 4 alkalommal általuk szervezett rendezvény lebonyolítására ingyenes
- Civil szerveződések, csoportok próbáinak alkalmi ingyenesek
- Egész épület (kivéve civil iroda) : 25.000 Ft/alkalom, büfé szolgáltatás esetén annak a bérleti díja is
- Kisterem – családi rendezvényre: 7.000 Ft/alkalom
- Különleges rendezvény, esemény esetén egyedi elbírálással óradíjként meghatározható összeg : Ft/óra

Az árak fix összegűek és 12 óra időtartamra értendők, további órák 1 000 Ft.

A bérleti díjat előre kell kifizetni a kaucióval együtt, ami a bérleti díj kétszerese.

TEREMBÉRLETI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről: Vértessacs Község Önkormányzata

8089 Vértessacs, Vörösmarty u.2. Adószám: 15727086-2-07

Kapcsolattartó név: Kovács Zoltán polgármester

Telefonszáma: 22/594-040

mint Bérbeadó,

másrészről

Kapcsolattartó telefonja: a továbbiakban, mint **Bérbevevő**

között az alábbiak szerint:

1. A **Bérbeadó** bérbe adja a 8089 Vértessacs, Vendel tér 12.számú Községi Ház épületében lévő..... *termét* céljára **bérbevevő** részére.
2. A **Bérbeadó** vállalja, hogy **bérlő** képviselőjének a terembe való bejutását biztosítja. Bérbeadó biztosítja a szükséges eszközöket (asztal, székek), a fűtést valamint a világítást, illetve férfi és női illemhelyek használatát.
3. A **Bérbeadó** szavatol azért, hogy a bérlemény a szerződés szerinti használatra alkalmas. A felek erről a szerződés aláírásakor, az átadással egy időben közösen meggyőződnek. A **Bérbevevő** a bérleményt kifogástalan, tiszta, használható állapotban veszi át, amelyet jelen szerződés aláírásával elismer.
4. A **Bérlő** elismeri, hogy a **Bérbeadó** a bérleményt bemutatta. Kötelezettséget vállal arra, hogy azt rendeltetésszerűen, a tőle elvárható gondossággal használja.
5. A **Bérbevevő** a **Bérbeadó** engedélye nélkül a bérleményt harmadik személy használatába nem adhatja. Ha a **Bérbevevő** az ingó dolgot a **Bérbeadó** engedélye nélkül engedi át másnak használatra, felelős azokért a károkért is, amelyek e nélkül nem következtek volna be.
6. Bérbeadó a bérlet időtartama alatt az esetleges személyi sérülésekért felelősséget nem vállal.

7. **Bérbevevő** gondoskodik

- a használatba vett helyiség tartozékai állagának megóvásáról, azok rendeltetésszerű használatáról,
- a rend fenntartásáról, a tűzvédelmi előírások betartásáról,
- az esetlegesen keletkezett szemét összegyűjtéséről, elszállításáról köteles gondoskodni. A bérelt helyisége(ke)t tisztán, feltakarított állapotban köteles átadni.
- az esetlegesen okozott károk megtérítéséről.

Az épületet az átadás szerinti állapotban adja vissza a rendezvény után. Amennyiben nem vállalja a végtakarítást, 1000,- Ft/óra takarítási díjat fizet bérbeadó számára.

8. **Időpont:**

9. **Technikai igények:**

10. **Bérbevevő** az előzetesen megállapodottak értelmében a terembérletért és az ehhez kapcsolódó alapszolgáltatásokért **terembérleti díjat fizet készpénzben bérbeadó részére a szerződés aláírásával egy időben.**

11. A **Bérbevevő** a szerződés aláírásával egy időben a bérleti díj kétszeres összegének megfelelő kauciót fizet, mely az esetleges rongálások fedezetéül is szolgál, függetlenül a károkozás körülményeitől.

12. A bérleti szerződés lejártakor amennyiben a **Bérbevevő** a bérleményt sértetlen, tiszta állapotban a **Bérbeadónak** viaszszolgáltatja, akkor a kauciót **Bérbeadó Bérbevevő** részére visszafizeti.

13. Bérleti szerződés felmondása mindkét fél számáraól megfelelő felmondási időben lehetséges.

14. Az itt nem szabályozott kérdésekben a PTK idevonatkozó rendelkezései az irányadók. Vitás kérdésekben felek a Bicskei Városi Bíróság illetékességét kötik ki.

Bérbeadó

Bérbevevő

KÖZÖSSÉGI HÁZ

HÁZIRENDJE

A házirend egy alaptörvény, melynek ismerete és betartása mindenkinek kötelessége!

A közösségi házban tartózkodók felelősek a tér rendjéért, biztonságáért, az itt található eszközök megóvásáért és azért, hogy társaikkal megfelelően viselkedjenek.

A mindenkori használó kötelessége:

- Saját és társai testi épségének és egészségének megóvása
- Köteles továbbá tiszteletet és kulturált magatartást tanúsítani a közösségi ház dolgozóival szemben.
- Baleset, illetve baleset veszélyének észlelése esetén értesíteni az ott tartózkodó felnőtt személyt vagy magát a vezetőt.
- A közösségi ház tisztaságáért, rendjéért, egymás tulajdonának megóvásáért minden használó felelős.
- A közösségi ház helyiségeiben szemetelni tilos!
- Távozás előtt rendet kell rakni!
- Berendezési tárgyak rongálása tilos!
- Az okozott kárt a rongáló köteles megtéríteni!
- Bármilyen rongálás észlelése esetén azonnal jelezni kell azt a mindenkori vezető felé.
- A közösségi házban a rendezvény idején történetekért a mindenkori szervezőé a felelősség.
- A közösségi ház területén és közvetlen környékén tilos bárminemű tudatbefolyásoló szer használata, fogyasztása. Rendezvény ideje alatt büfé szolgáltatás keretében alkohol fogyasztása megengedett kijelölt helyen.
- A szabad foglalkozás ideje alatt megengedett-megfelelő hangerő mellett-szabadon választott zene hallgatása.
- Este 22 óra után a zenehallgatás hangerejének meghatározásakor tekintettel kell lenni a környéken élők nyugalma, a zene erősségét mérsékelni kell, nem szabad zajongani.
- Nagyteremben étel-ital fogyasztása TILOS!
- Mindenki saját felelősségre tartózkodik a helyiségben- a bekövetkezett kárért felelősséget nem vállalunk.
- 10 év alatti gyerek felnőtt felügyeletével tartózkodhat az épületben.
- 20 óra után 14 év alatti nem tartózkodhat az épületben.

Záró rendelkezés:

A házszabályok vonatkoznak mindenkire, akik átlépik a közösségi ház küszöbét, ill. akik a környéken járnak, ezért látható helyen kifüggesztendő!

Vértesacska, 2016.

Vértesacska Község Önkormányzatának

Polgármestere