

**Badacsonytomaj Város Önkormányzata**

**KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS RENDEZVÉNYTÉR ÉPÜLETÉNEK  
HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA**



**2012.**

**Hatályos: 2012. február 1.**

**Egyetértek:**

Handwritten signature of Krisztin N. László.

**Krisztin N. László  
polgármester**



**Dr. Weller-Jakus Tamás  
jegyző**



## **1. A SZABÁLYZAT TARTALMA**

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát, jogi háttérét,
- az alapfogalmakat és alapelveket,
- a szakmai követelményeket,
- a Közösségi Ház és rendezvénytér helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos előírásokat,
- a jogokat és kötelezettségeket.

## **2. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, JOGI HÁTTERE**

### **2.1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja:

- a Közösségi Ház és rendezvénytér helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos használati rend,
- az önkormányzat egyéb – Polgármesteri Hivatalon kívüli más intézmény kezelésében nem lévő - helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos előírások meghatározása.

### **2.2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Közösségi Ház és rendezvénytér épületében lévő helyiségekre és berendezésekre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a helyiségek, berendezések használóira, illetve
- a használatért, a biztonságos üzemeltetésért felelős személyekre.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatára,
- a gépjármű üzemeltetésre,
- a tűz- és munkavédelmi előírásokra

mivel ezekről külön szabályzatok rendelkeznek

### **2.3. A szabályozás jogi háttere**

A szabályozás elsősorban:

- a helyi önkormányzati vagyonrendeletben,

- a szervezeti és működési szabályzatban,
- a Polgármesteri Hivatal ügyrendjében,
- az önkormányzat költségvetésében

meghatározott előírásokat veszi figyelembe.

Az egyes helyiségek és berendezések használatakor amennyiben ahhoz speciális jogszabály is tartozik, azt is figyelembe kell venni.

### **3. ALAPFOGALMAK ÉS ALAPELVEK**

#### **3.1. A helyiségek fogalma**

E szabályozás tekintetében helyiség alatt:

- az épületeken belüli helyiségeket,
- az önálló, egyhelyiséges épületeket, valamint
- az építményeket

kell érteni.

Amennyiben a szabályzat épületről rendelkezik, és nem határozza meg annak konkrét helyiségét, akkor az épület alatt az épület valamennyi helyiségét kell érteni.

#### **3.2. Berendezések fogalma**

E szabályozás tekintetében berendezés alatt kell érteni az épületekben, azok helyiségeiben lévő berendezéseket, gépeket, valamint a helyiségektől függetlenül létező berendezéseket. (A gépjárművek nem tartoznak bele a berendezések fogalmába.)

#### **3.3. Idegenek fogalma**

A szabályozás alkalmazásában idegenek alatt:

- általában az önkormányzatnál munkaviszonyban nem lévő személyeket kell érteni,
- valamely helyiség vonatkozásában a munkaköri feladatként nem az adott helyiség használatára jogosult személyt kell érteni.

Idegennek minősülnek a Közösségi Ház és rendezvénytér épületében helyet kapó szervezeteknél ügyfélként megjelenő személyek is.

#### **3.4. A helyiségek és berendezések felosztása használatuk szerint**

A Közösségi Ház és rendezvénytér épületében lévő önkormányzati tulajdonú helyiségekkel és berendezésekkel kapcsolatban figyelembe kell venni, hogy egyes helyiségek és berendezések:

- a) korlátozás nélkül közhasználati célt töltenek be,
- b) korlátozott közhasználati célt töltenek be,
- c) nem közhasználati célúak.

##### ***3.4.1. Korlátozás nélküli közhasználati célt betöltő helyiségek és berendezések***

A korlátozás nélküli közhasználati célt betöltő helyiségek és berendezések jellemzői, hogy azok használata bárki számára szabad, időbeli korlátozás alá sem kerül. Ilyenek különösen a Közösségi Ház és rendezvényter parkolója, és köztéri berendezések. A Polgármesteri hivatalnak biztosítani kell, hogy az e tárgykörbe tartozó helyiségek és berendezések szabad használati joga biztosítva legyen mindenki számára. A használó kötelessége azonban, hogy a helyiségeket és berendezéseket rendeltetésszerűen használja, azokban szándékosan kárt ne okozzon.

#### 3.4.2. A korlátozott közhasználati célt betöltő helyiségek és berendezések

Ide tartoznak mindazok a helyiségek és berendezések, melyek használata valamilyen módon korlátozás alá esik, pl.: ügyfélfogadási idő, nyitvatartási idő, rendezvény időtartama stb. Ilyenek különösen: a Közösségi Ház és rendezvényter ügyfélszolgálatra kijelölt helyiségei, a Rózsakő-, illetve Ranodler tárgyalóterem.

A BVKI-nek gondoskodni kell arról, hogy:

- az e tárgykörbe tartozó helyiségek és berendezések használati jogát a korlátozás időtartamát kivéve, biztosítsa mindenki számára,
- nyilvánosságra hozza az érintett helyiségek és berendezések használatának időbeli korlátozásokat, illetve az igénybevételi lehetőségeket.

A használó kötelessége azonban, hogy a helyiségeket és berendezéseket rendeltetésszerűen használja, azokban szándékosan kárt ne okozzon, tartsa be a helyiségek és berendezések használatára előírt szabályokat.

#### 3.4.3. Nem közhasználati célú helyiségek és berendezések

A nem közhasználati célú helyiségek és berendezések körét a lakosság sem szabadon, sem korlátozva nem használhatja. Ezen helyiségek, berendezések elsősorban az BVKI, a Polgármesteri Hivatal és a VN Kft. szakmai, hivatali feladatellátását szolgálják. Ilyenek különösen: a polgármesteri hivatal, BVKI és VN Kft. irattára, a nem ügyfélszolgálati iroda helyiségei.

A Közösségi Ház és rendezvényter épületében működő szervezeteknek biztosítani kell, hogy:

- az e tárgykörbe tartozó helyiségek és berendezések kellő védelmet kapjanak,
- a helyiségeket, berendezéseket idegenek ne használhassák, az erre vonatkozó tájékoztatást megkapják.

#### 4. Szakmai követelmények

A Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő egyes helyiségek és berendezések használatával kapcsolatban érvényesíteni kell a szakmai követelményeket is. A szakmai követelményeket az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata is meghatározza, mikor rögzíti azokat a feladatokat, melyeket el lát a településen.

Az ellátott feladatok a jellegüknek megfelelően meghatározzák azt is, hogy azok biztosításához milyen helyiségek, berendezések szükségesek, illetve azok használata korlátozható-e.

A BVKI és a VN Kft. által használt helyiségek és berendezések használatával kapcsolatosan érvényesíteni kell azon szakmai követelményeket, amelyet az adott szervezet belső szabályzata alkalmaz.

A szakmai követelmények kiterjedhetnek:

- a tárgyi követelményekre,
- a személyi követelményekre, továbbá
- a konkrét használati követelményekre.

#### a) Tárgyi követelmények

A Községi Ház és rendezvénytér épületében a Polgármesteri Hivatal vagyongazdálkodási osztályának biztosítani kell, hogy az épületben lévő helyiségek és berendezések az adott szakmai követelményeknek megfelelően álljanak rendelkezésre.

A hivatal felelős azért, hogy a helyiségek és berendezések használata az életet és a vagyonbiztonságot ne veszélyeztesse, rendeltetészerű használat esetén biztonságos legyen.

#### b) Személyi követelmények

A Községi Ház és rendezvénytér épületében működő szervezeteknek külön – külön gondoskodnia kell arról, hogy:

- az általuk használt helyiségek, berendezések a korlátozásokat figyelembe véve igénybe vehetők legyenek,
- az igénybe nem vehető, az idegenek számára nem használható helyiségek, berendezések használata valóban kizárja az idegen használatot,
- a helyiségek tisztán legyenek tartva.

Amennyiben adott helyiség, illetve berendezés csak felügyelet mellett, nyitvatartási, illetve ügyfélfogadási időben stb. használható, akkor gondoskodni kell a meghatározott felügyeletről, a nyitva tartásról, az ügyfélfogadási idő betartásáról.

#### c) Használati követelmények

Az egyes korlátozottan igénybe vehető helyiségek, berendezések használatával kapcsolatban a használhatóságot a lakosság, valamint az igénybevevők igényeit is figyelembe véve kell biztosítani.

## **5. A KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS RENDEZVÉNYTÉR HELYISÉGEINEK ÉS BERENDEZÉSEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **5.1. A helyiségek használata**

A Községi Ház és rendezvénytér

- ügyfélfogadásra kijelölt helyiségei ügyfélfogadási időben, illetve egyes termek rendezvények idején, idegenek által is használhatóak,
- ügyfélfogadásra nem kijelölt helyiségeiben biztosítani kell azt, hogy idegenek a helyiségeket ne használják. Különösen ügyelni kell azokra a helyiségekre, ahol személyi adatkezelés is folyik.

A Községi Ház és rendezvénytér irodai helyiségein kívüli helyiségei közül

### **Rózsakő tárgyaló terem:**

- elsősorban az önkormányzati hivatali ügyek lebonyolítására (értekezletre, gyűlésekre),
- anyakönyvi ünnepek rendezésére,
- 30 főt meghaladó, de 50 főnél nem népesebb kulturális rendezvények bonyolítására,
- kivételes esetben 30 főt meghaladó, civil szervezet rendezvénye,
- önkormányzati, hivatali tevékenységgel összefüggő tájékoztatók megtartására,
- a Leader közösségekkel kapcsolatos ülésekre,
- egyéb, a helyi lakosság, vállalkozók, közösségek pályázatásával kapcsolatos tájékoztató ülésekre,
- képviselő – testületi ülés megtartására
- a munkanélküliség csökkentésével kapcsolatos tájékoztatókra stb.

kell használni.

### **Ranolder tárgyaló terem:**

- falugazdász fogadó órái,
- civil szervezetek rendszeres összejövetelei,
- önkormányzati szakmai tárgyalások, egyeztetések,
- önkormányzati bizottsági ülések,
- minden egyéb 30 főnél nem nagyobb rendezvény esetében

kell használni.

Az irodai helyiségeken kívüli helyiségeket az önkormányzat területén működő, bejegyzett civil szervezetek használják összejöveteleik (gyűléseik, üléseik) alkalmával. Az erre vonatkozó helyiség használati igényt az érintett szervek vezetőinek előzetes jelzése alapján a – BVKI egyeztetéssel - polgármester engedélyezheti.

Amennyiben a helyiség használatban a hivatalnak jelentős, a 1. mellékletben meghatározott költségei merülnek fel, bérleti szerződést kell kötni, és legalább az önköltséggel megegyező bérleti díjat kell előírni.

### **5.2. A Községi Ház és rendezvénytér berendezéseinek használata**

A Községi Ház és rendezvénytér épületében működő szervezetek informatikai berendezéseinek használati rendjéről minden szervezetnek külön – külön informatikai szabályzat rendelkezik.

A hivatal berendezéseinek használati jogát idegen személy számára átengedni nem lehet. (Nem tartozik ide az az eset, mikor az ügyfél az irat betekintési jogával kíván élni, és másolatot kér, vagy amikor az érintettek az önkormányzati, bizottsági jegyzőkönyvekből kérnek másolatot.)

### **5.3. Községi Ház és rendezvénytér használati és működési rendje**

#### **Az épület területén tartózkodók kötelesek**

- A községi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az **épület** rendjét, tisztaságát megőrizni.

- Az alkalmazott anyagokkal és erőforrásokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani és betartatni.

### **Biztonsági rendszabályok**

Az **épület** helyiségeit csak rendeltetésszerűen -- szabályzatban foglaltak szerint - szabad használni. Az **épület** kulcsait, belépő kártyáit csak a kulcsnyilvántartásban szereplő személyek használhatják. Azokat átruházni más személyre nem lehet! Akinek kulcsfelvételi joga van - kell, hogy a riasztórendszerhez is legyen hozzáférése (kódja). E jogosultságokat évente felül kell vizsgálni.

Az irodahelyiségek kulcsait csak az ott dolgozó, illetve a tisztaságért felelős személy/ek vehetik fel.

Vagyonvédelmi okokból a helyiségeket zárva kell tartani, amennyiben senki nem tartózkodik bennük. A zárás a helyiségeket utolsónak elhagyó személy feladata. A helyiség kulcsát az épület elhagyása előtt a recepción lévő gyűjtő szekrénybe kell elhelyezni.

A gyűjtőszekrényből a kulcsokat a takarítást követően hiánytalanul vissza kell helyezni.

Az **épület** riasztórendszerét „élesíteni” kell minden esetben, mikor nem tartózkodik senki sem az épületben. Az épületben minden esetben kell, hogy azért felelős személy tartózkodjon.

### **Munkavédelmi rendszabályok**

A munkatársak balesetvédelmi oktatását éves gyakorisággal kell megtartani. A Közösségi Ház és rendezvénytér épületében működő szervezetek a munkavédelmi oktatásért külön – külön felelősek.

### **Tűzvédelmi rendszabályok**

Az **épület** egész területén TILOS a dohányzás! Évente egyszer tűzvédelmi bejárást kell tartani.

### **Az épület nyitvatartási rendje**

Az **épület** munkanapokon 05.00 és 20.00 között rendszeresen nyitva van. Hétfvégén eseti – rendezvények által igényelt időpontokban és időintervallumban.

## **6. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

### **6.1. Jogok és kötelezettségek a Közösségi Ház és rendezvénytér helyiségeivel és berendezései összefüggésben**

A Közösségi Ház és rendezvénytér helyiségcivel és berendezéscivel összefüggésben jogai és kötelezettségei keletkeznek:

- a polgármesternek, képviselőknek, bizottsági tagoknak,
- a jegyzőnek,
- a Polgármesteri Hivatalnál, BVKI, és VN Kft. állományban lévő dolgozóknak,
- az ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselőknek,

- az ügyfeleknek (idegeneknek).

### **6.1.1. A polgármester, a képviselő és bizottsági tagok jogai és kötelezettségei**

A polgármester

- joga, hogy
- ellenőrizze a Polgármesteri Hivatal ügyrendjében meghatározott ügyfélfogadási idő betartását, vizsgálja az ezzel kapcsolatos reklamációkat,
- javaslatot tegyen a fogadóórákkal érintett helyiségekre,
- kötelessége, hogy
- segítsége a képviselők, valamint a bizottsági tagok fogadóóráinak megtartásához szükséges helyiség és berendezés használat biztosítását,
- támogassa a bizottságok munkáját, tevékenységükhöz megfelelő helyiség használatot, illetve berendezés használatot biztosítson,
- a képviselő-testületi ülés számára megfelelő helyiséget és berendezést (székek, asztalokat stb.) biztosítson, figyelembe véve a nyilvános ülésen várhatóan megjelenők számát.

### **6.1.2. A jegyző jogai és kötelezettségei**

A jegyző

- joga, hogy
- rendszeresen ellenőrizze a hivatal helyiségei és berendezései használati rendjének betartását,
- ellenőrizze az ügyfélfogadási idők, valamint az ügyfélfogadásra kijelölt helyiségekre vonatkozó szabályozás betartását,
- kötelessége, hogy
- a helyiségek és berendezések működtetési, használati rendjét kialakítsa, a kialakított rend betartását ellenőrizze, szükség szerint módosítsa a rendet.
- olyan helyiségeket jelöljön ki ügyfélfogadásra és fogadóórára melyek megközelíthetősége, felszereltsége, berendezése megfelelő (könnyen megtalálhatóak, kevés a közlekedési akadály pl.: lépcső, stb.),
- biztosítsa a polgármester, a képviselők és a bizottságok fogadóóráihoz szükséges helyiségeket, valamint a szükséges berendezések használatának lehetőségét,
- a helyiségek használati rendjének kialakításakor kikérje az ügyfélfogadással érintett ügyintézők véleményét,
- az ügyfélfogadási helyiségek megközelíthetőségét biztosító folyosók idegenek általi használatát lehetővé tegye.
- rendszeresen, legalább naponta 1 alkalommal ellenőriztesse az idegenek által is használt szociális helyiségek tisztaságát,
- a nem rendszeresen használt helyiségeket a használat előtt megfelelő állapotba hozassa (takarítás, szellőztetés, fűtés, terem átrendezés stb.),
- ellenőrizze az akadálymentesítési előírásokat.
- a rendezvények alkalmával gondoskodik olyan személyről, illetve tájékoztató táblák kihelyezéséről, melyek segítik az idegenek épületen belüli tájékozódását.

### **6.1.3. Az építésügyi- és vagyongazdálkodási osztály kötelezettségei**

Kötelessége, hogy:

- megoldási javaslatokat dolgozzon ki a helyiségek működtetési költségeinek csökkentésére, optimalizálására,



- folyamatosan figyelemmel kísérje az önkormányzat berendezési működtetésének költségeit, a berendezések üzemeltetési hatékonyságát.

#### **6.1.4. Az ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselő jogai és kötelezettségei**

Az ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselő

- kötelezettsége, hogy
- fokozottan ügyeljen a helyiségek biztonságos használatára, hogy megelőzze a jogosulatlan adathozzáférést,
- az ügyfélfogadási időben az ügyfelek időbeli fogadási rendjét meghatározza (vagy előzetes időpont kéréssel, vagy sorrendben történő érkezés),
- a helyiségben meglévő berendezéseket a szobaleltár szerint megőrizze.
- gondoskodjon a dohányzásra vonatkozó szabályozás érvényesítéséről az ügyfélfogadás során,
- joga, hogy észrevételt, javaslatot tegyen a hivatali helyiségek használati rendjével kapcsolatban.

#### **6.1.5. Az idegenek, ügyfelek jogai és kötelezettsége**

Az idegenek

- joga, hogy
- a hivatal helyiségeit a jelen szabályzat szerint használják,
- kezdeményezzék a hivatal ügyfélfogadási idejének módosítását,
- kötelezettsége, hogy
- a helyiségeket az előírt követelmények betartásával használják,
- óvják a helyiségeket és a berendezéseket.

### **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat 2011 február 1-én lép hatályba.

Budaörsnyomaj, 2012. január 30.

Dr. Weller – Jakus Tamás  
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet: A hivatali helyiség használatának jelentős költsége

1. számú melléklet

**A hivatali helyiség használatának jelentős költsége**

Amennyiben a hivatali helyiség eseti használatával kapcsolatosan a hivatalnak 20.000 Ft, azaz Húszezer forint költsége keletkezik, az érintett használóval eseti bérleti szerződést kell kötni, és vele a kiadást meg kell téríttetni.