

FALUHÁZ AKASZTÓ

Szervezeti és

Működési

Szabályzata

Készítette: Csehi Zoltánné igazgató
Jóváhagyva: Akasztó Község Önkormányzata Képviselő-Testületének
22/2022. (II.24.) számú határozatával.



TARTALOMJEGYZÉK

- I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI ÉS JOGÁLLÁSA
 1. Az intézmény nyitva tartása
 2. A Faluház működési rendjét meghatározó jogszabályok
 3. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - 3.1. Alapító Okirat
 - 3.2. Éves munkaterv
 - 3.3. Szervezeti és Működési hatálya kiterjed
 - 3.4. Legfontosabb működési feltételek
- III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE
 1. Az Intézmény Alapító okirata szerint az intézményvezetőjének megbízási rendje
 2. Az intézményvezető jogállása, hatáskörei, feladatai
 3. Hatáskör átruházása
 4. Kiadmányozási jogkör
 5. Helyettesítés rendje
 6. Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladata, hatásköre
 7. Munkaköri leírások
 8. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
 9. Munkaértekezlet
 10. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
- IV. A Faluház alaptevékenysége – Az Alapító Okiratnak megfelelően
- V. A Faluház kiegészítő tevékenysége
 1. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYÉNEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNOSÍTÁSI RENDJE Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
 2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok
 - 2.1. Alapvető kötelezettségek
 - 2.2. A munkavállaló kötelessége
 - 2.3. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, illetve a távollét bejelentése
Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények
 - 2.4. Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségzegéséért
 - 2.5. A munkavállaló kártérítési felelőssége
 - 2.6. A munka – és pihenőidő
 - 2.7. Szabadság
- VI. KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI JOGOK, ÜGYIRATKEZELÉS
- VII. TOVÁBBKÉPZÉS TERVEZÉSE, LEBONYOLÍTÁSA
 1. A képzési és beiskolázási tervzet elkészítése, véleményezése, módosítása
 2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések
 3. Tanulmányi szerződés
- VIII. FALUHÁZ KAPCSOLATAI
- IX. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

X. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLATOS BÉLYEGZŐK LENYOMATA

1. INTÉZMÉNY VÉDELME

2. Óvó, védő előírások

3. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

4. Teendők rendkívüli esemény esetén

XI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Akasztó Község Önkormányzata kötelező közművelődési feladatait az általa fenntartott **Faluház Akasztó**, rövidített nevén **Faluház** által látja el.

A fenntartó önkormányzat, **Akasztó Község Önkormányzata**, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az 1997. évi CXL. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény 78.§ (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a **Faluház Akasztó** Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Faluház, mint költségvetési szerv adatait és feladatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára és alkalmazottjaira.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI ÉS JOGÁLLÁSA

Az intézmény elnevezése: Faluház Akasztó

Az intézmény törzsszáma: 542034

Az intézmény székhelye: 6221 Akasztó, Fő u. 75.

Intézmény e-mail cím: faluhaz@kabel2.hu; faluhazvezeto@kabel2.hu

Honlap elérhetőség: www.akaszto.hu

Közösségi média oldal: [https://www.facebook.com/ Múvház Akasztói](https://www.facebook.com/Muhaz_Akasztoi)

Az intézmény működési területe: Akasztó község közigazgatási területe

Az intézmény szervezete, típusa: kulturális intézmény, közintézmény

Az alapító szerve, fenntartója: Akasztó Község Önkormányzata
6221 Akasztó, Fő u. 40.

Az alapítás időpontja: 2002. 07.01.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az alapító okirat kelte: 2020.12.22.

Az alapító okirat száma: 2/2020

Az intézmény adószáma: 15542030-1-03

Az intézmény bankszámlaszáma: OTP BANK NYRT 11732057-15542030

KSH statisztikai számjele: 15542030-9101-322-03

KHS kód: 322

Szakágazat száma: 910110 – Közművelődési intézmények tevékenysége

Munkavállalók foglalkozási jogviszonya: Munkaviszony (Mt.), megbízási jogviszony (Ptk.)

Költségvetési szerv közfeladata: 1997. évi CXL törvény 76.§ (2) bekezdéssel összhangban közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Az intézmény vezetőjének kinevezése: Akasztó Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatásköre.

A szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082091 Közművelődés – a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységekés a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

Vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1. Az intézmény nyitva tartása:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.30 – 16.30 /+ rendezvénytől függően/

Péntek: 7.30-13.30 / + rendezvénytől függően/

Szombat, vasárnap: rendezvénytől függően

2. A Faluház működési rendjét meghatározó jogszabályok

Az intézmény munkáját a módosított 1997. évi CXL. Törvénynek, valamint Akasztó Község Önkormányzata a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 5/2004. (IV.07.) önkormányzati rendeletnek megfelelően végzi.

Az alkalmazottakra vonatkozó intézkedéseket a **Munka Törvénykönyve**, valamint a 2020. évi XXXII. törvény (a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról) határozza meg.

A szabályzat, a hatályos államháztartásról szóló törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet előírásai szerint készült.

Működése során alkalmazandó további jogszabályok a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet kulturális szakemberek továbbképzéséről, a 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól és a 2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről szóló szabályzat.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító Okirat

Az intézményt Akasztó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete alapította, a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben rögzített feladatok ellátására.

Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, az alapszolgáltatásokat és a szakmai alapszolgáltatások kormányzati funkció szerinti megjelölését.

3.2. Éves munkaterv

Az intézmény a szakmai feladatok, működési folyamatok meghatározása és végrehajtása, ütemezése érdekében munkatervet készít.

A munkatervet az igazgató készíti.

A munkaterv tartalmazza:

- az adott évre vonatkozó szakmai koncepciót, szolgáltatási tervet,
- a tervezett feladatokat,
- a programok leírását.

A munkatervet az intézmény igazgatója megküldi jóváhagyásra a fenntartóhoz.

A munkatervet a végleges költségvetés függvényében szükség esetén módosítani kell.

Az intézmény vezetője és a gazdasági ügyintéző a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik, értékelik.

3.3. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az Intézmény igazgatójára
- az Intézmény dolgozóira.

Gazdálkodással összefüggő feladatait Akasztó Község Önkormányzata látja el.

A költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és részben önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján folytatja. A költségvetésében meghatározott **előirányzatai felett Akasztó Község Önkormányzata határoz.**

3.4. Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődés alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenység ellátásához, folyamatos, korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai továbbképzésen, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE:

1. Az Intézmény Alapító Okirata szerint az intézményvezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetői feladatainak ellátására a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94. § (3) bekezdése alapján Akasztó Község Önkormányzata nyilvános pályázatot ír ki.

A közművelődési intézmény vezetői feladatainak ellátása legfeljebb **5 éves határozott időtartamra** történik. A költségvetési szerv vezetőjét Akasztó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg és menti fel.

A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat **Akasztó Község Polgármestere** gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyve 2012. I. törvény rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény szervezeti struktúrája:

IGAZGATÓ /közművelődési szakember/
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
TAKARÍTÓ

2. Az intézmény vezetőjének jogállása, hatásköre, feladatai

Az igazgató **magasabb vezető** beosztású alkalmazott. A munkakör betöltése pályázat útján történik. Az intézményvezetőt – a hatályos jogszabályok alapján – a képviselő-testület nevezi ki, a megbízatás határozott időre szól.

Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekeit a fenntartó előtt.

3. Hatáskörök átruházása

Az Intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a felügyeleti jog hatáskörét ruházza át.

4. Kiadmányozási jogkör

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalás és ellenjegyzés módját az Áht. szabályozza.

A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat feladatellátási megállapodás alapján az Akasztói Polgármesteri Hivatal látja el.

Az igazgató kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, valamint az illetékes hatóságok felé.

Az Igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, és egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

5. *Helyettesítés rendje*

Az intézmény igazgatójának helyettesítése:

Az igazgató távollétében a **gazdasági ügyintéző felügyeleti jogot** gyakorol.

Az igazgató az egyszemélyes felelősségéből adódóan hatáskörét nem ruházhatja át más személyre, kivéve a nem vezetői feladatok ellátását.

6. *Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladata, hatásköre*

Az intézmény dolgozói munkavállalók, az SZMSZ és az általa megjelölt jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, az irányadó ágazati jogszabályok, az egyéni munkaköri leírásban foglaltak és a munkáltató eseti utasításai szerint látják el feladatukat.

A munkaköri leírások az ellátandó tevékenységet taglalják. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

7. *Munkaköri leírások*

Az intézménynél foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

8. *Munkáltatói jogok gyakorlásának a rendje*

Az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- ❖ munkaviszony létesítése és megszüntetése
- ❖ MT. 46.§ szerinti kötelező tájékoztatás
- ❖ munkaköri leírás meghatározása
- ❖ munkavégzéssel kapcsolatos utasítás
- ❖ kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása
- ❖ munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása
- ❖ jutalmazás
- ❖ kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés
- ❖ döntés továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről
- ❖ tanulmányi szerződés kötése
- ❖ éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- ❖ munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés.

9. Munkaértekezlet

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkatársi értekezletek feladata:

- munkarend és program megbeszélés,
- az előző időszak munkájának értékelése,
- javaslatok megtárgyalása,
- határidős feladatok megbeszélése.

10. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testület döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybe vevőit, programjainak, rendezvényeinek résztvevőit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Feladatellátás

- ❖ Az Intézmény alapvető célja, hogy teret biztosítson a közösségi művelődéshez, a közösségi kapcsolatok erősítéséhez, a társas élet szervezeti kereteinek megteremtéséhez.
- ❖ Feladata a szociális és kulturális hátrányok csökkentése, a kulturális értékek feltárása, megismertetése, a gazdagításában való részvétel, a helyi művelődési szokások gondozása, az igénybe vevők körének bővítése.
- ❖ Az intézmény éves munkaterv és költségvetés szerint működik, melyet a képviselő-testület hagy jóvá.

11. A Faluház alaptevékenysége – az Alapító Okiratnak megfelelően

- Részt vesz a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásában, megismertetésében, a helyi művelődési szokások gondozásában és gazdagításában.
- Közreműködik az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetésében, az ünnepek kultúrájának gondozásában.
- Támogatja az ismeretszerző, az amatőr művészeti közösségek tevékenységét.

- Részt vesz a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének formálásában.
- A szabadidő kulturált eltöltéséhez biztosítja a feltételeket.

A község igazgatási feladatai és egyéb kötelezettségei ellátásához az intézmény biztosítja a színteret, ezt a feladatot az önkormányzat teljes mértékű finanszírozásával, együttműködési megállapodás alapján végzi.

12. A Faluház kiegészítő tevékenysége

Az intézmény az alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül hasznosíthatja a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásait, **helyiségeit, eszközeit bérbe adhatja.**

Az intézmény nem végezheti a kiegészítő tevékenységeket abban az esetben, ha ezzel veszélyeztetné az alaptevékenység ellátását.

Küldetésnyilatkozat

A Faluház fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére és műveltségének gyarapítására.

IV. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYÉNEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNOSÍTÁSI RENDJE

Az Intézmény épületét címtáblával és ünnepek alkalmával zászlóval kell ellátni!

Az intézmény helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni!

Az önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül.

A terembérleti díjakat az önkormányzat vagyongazdálkodási rendelete szabályozza.

Az Intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet!

Elsősorban olyan hirdetés engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értéket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősít,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát erősíti.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak **olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.**

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető!

1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az igazgató jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az **Intézmény jó hírnevére és érdekeire.**

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. **Kérheti az újságíró, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.**

2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

2.1. Alapvető kötelezettségek

- ❖ Az Intézmény a munkavállalóit határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatja, melyeket a MT-ben rögzítettek szerint kell elkészíteni.
- ❖ Az igazgató munkaideje kötetlen.
- ❖ Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszonyt is létesíthet. A szerződésben a személyes adatokon kívül rögzíteni kell a munkavégzés tartalmát, időtartamát, az érte járó díj összegét.
- ❖ Az intézmény a lakossági igénynek, a különböző közösségek igényeinek megfelelően, a programokhoz igazodva - a rendelkezésre álló személyi állomány létszámát figyelembe véve - tart nyitva.
- ❖ A hétfői és a nyitvatartási időn kívül rendezendő összejöveteleket, programokat legalább két héttel előre jelezve tudja fogadni.
- ❖ A nyitva tartási időn kívül szervezett rendezvények esetén a bérlőnek ügyvéd által készített „Bérleti Szerződést” kell aláírnia, s büntetőjogi felelőssége tudatában betartani, illetve betartatni.

2.2. A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni.

2.3. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy az alkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatást, keresőképtelenséget az igazgató tudomására hozni.

2.4. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését.

A munkáltató jogosult és köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, az alkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni.

Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

2.5. Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségzegéséért

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása MT.56§.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettségzegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A már fennálló munkaviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

2.6. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket), csak az igazgató engedélyével vihet be a munkahelyre.

Az Intézmény tulajdonában lévő eszköz (pl. számítógép, audiovizuális eszközök...) kivételére az igazgató írásos engedélyével kerülhet sor.

Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

2.7. A munka- és pihenőidő

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb vagy hosszabb napi munkaidőben is megállapodhat az alkalmazottal.

Az alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek, melyből napra készen megállapíthatónak kell lennie a munkavégzés kezdetének és befejezésének időpontja.

A túlmunkát igénylő programokról, rendezvényekről az igazgató, a napi egyeztetések alkalmával szóban, illetve az év elején elkészített eseménynaptár írásos átadásával tájékoztatja a munkavállalót.

Az alkalmazottak munka- és pihenőidejét az intézmény nyitva tartási idejéhez igazítva a vezető határozza meg, melyet legalább két hétre előre közöl.

A szabadságok, vagy egyéb távollétek miatt szükséges helyettesítések rendjét az igazgató határozza meg.

A munkavállalók az intézményben, vagy az igazgató által elrendelt egyéb helyen munkával töltött időt a naprakészen vezetett jelenléti íven kötelesek feltüntetni. Az igazgató minden hónapban ellenőrzi és aláírja a munkavállalók jelenléti ívét.

A túlmunkát a dolgozók, a 4 havi munkaidőkereten belül vehetik ki arányosan.

2.8. A Szabadság

Az alkalmazott alap és pótszabadságáról a Mt. 116-117. § rendelkezik.

A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető szabadságról éves nyilvántartást kell vezetni.

V. KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI JOGOK, ÜGYIRATKEZELÉS

A képviseleti és az aláírási jogot az igazgató gyakorolja.

Akadályoztatása esetén a felügyeleti és aláírási jogot (pl. bérleti szerződésen) a gazdasági ügyintéző látja el.

Aláírással kell ellátni az intézményből kiküldött iratokat.

Az intézmény beérkező iratait és kiküldött hivatalos ügyiratainak másodpéldányait be kell vezetni a nyilvántartó könyvbe, iktatószámmal kell ellátni, és elintézés után irattárba kell helyezni.

Az elektronikus úton elküldött iratokról is másolatot kell készíteni, azokat hitelesíteni, és elhelyezni az irattárban.

Az iratok selejtezésével, levéltárba helyezésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal szabályzatainak figyelembe vételével kell eljárni.

Az intézmény postáját a vezető, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott dolgozó bontja, szignózza, kivéve a névre szóló leveleket. A címzettek a nevükre szóló hivatalos iratok tartalmáról kötelesek tájékoztatást adni.

VI. TOVÁBBKÉPZÉS TERVEZÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít.

2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején az alkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat. Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni, kivéve rövidtávú képzések esetén.

3. Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakembereket ötévenként szervezett képzésben, valamint az intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

- mentesítést ad a munkavégzés alól, a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére,
- vizsgaként, vizsgatárgyanként 4 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadságot ad),
- diplomamunka elkészítéséhez 5 munkanapra ad fizetett szabadságot.

4. Az alkalmazott kötelezi magát, hogy:

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja,
- a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb 5 éven keresztül – munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg.

Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

VII. FALUHÁZ KAPCSOLATAI

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn. Az intézmény a sikeres tevékenység érdekében rendszeresen együttműködik:

- ❖ Akasztó Község Önkormányzatának Képviselő-testületével,
- ❖ a Polgármesteri Hivatallal,
- ❖ a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott, az intézmény munkájával összefüggő szakterületek illetékeseivel,
- ❖ az oktatási intézményekkel,
- ❖ a civil szervezetekkel,
- ❖ a környező települések művelődési intézményeivel,
- ❖ a kistérségi, a megyei, a regionális, az országos hatáskörű közművelődési intézményekkel, szakmai szervezetekkel.

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az Igazgató feladata.

VIII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény éves munkatervét és költségvetését a képviselő-testület hagyja jóvá. Az intézmény a szakmai munkáról évente beszámol.

A fenntartó a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet.

A két szerv közötti munkamegosztást megállapodásban szabályozzák, mely rögzíti:

- ❖ a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény feladatait az Intézménnyel kapcsolatban,
- ❖ az előirányzatok felhasználásával, módosításával kapcsolatos tudnivalókat,
- ❖ a pénzkezelés szabályait,
- ❖ a kiadások teljesítésével és a bevételek beszédésével kapcsolatos teendőket,
- ❖ könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos információkat, - információ- és adatszolgáltatás rendjét, nyilvántartások vezetését,
- ❖ az intézményi vagyon működtetésének rendjét,
- ❖ a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés rendjét.

Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai:

- a népességhez kötött állami normatíva,
- a fenntartó által nyújtott finanszírozás,
- saját működési bevétel,
- pályázati pénzeszközök, egyéb támogatási formák.

IX. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLATOS BÉLYEGZŐK LENYOMATA

Az 1db körbélyegző használatáért az igazgató felelős.

Csehi Zoltánné
igazgató

Az 1db adószámos hosszú bélyegző használatáért az igazgató felelős.

Csehi Zoltánné
igazgató

Az intézményben használatos utalványozáshoz használatos bélyegzőért a gazdasági ügyintéző a felelős.

Kisléghy Györgyné
gazdasági ügyintéző

X. INTÉZMÉNY VÉDELME

1. Óvó, védő előírások

Minden alkalmazottnak meg kell ismernie az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adni az Intézmény használói számára.

2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény pl.:

- baleset,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása, vagy bármely rendkívüli esemény.

3. Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent lévőkkel maradéktalanul el kell hagyni!

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

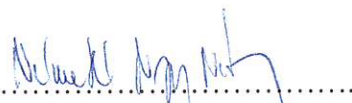
A szabályzat 2022. február 24. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Akasztó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 22/2022. (II.24.) határozatával jóváhagyta.

Dátum: 2022. február 24.



Suhajda Antal
polgármester



Némethné Nagy Nóra
jegyző

MELLÉKLETEK

- Alapító Okirat
- Bérleti Szerződés
- Bélyegzők lenyomata
- A Faluház helyiségeinek rendeltetésszerű felsorolása, méretei
- Munkaköri leírások
- Megismerési Nyilatkozat



Magyarországi Köztisztviselők Szakszervezete

Magyarországi Köztisztviselők Szakszervezete

Magyarországi Köztisztviselők Szakszervezete

Magyarországi Köztisztviselők Szakszervezete

Magyarországi Köztisztviselők Szakszervezete

Magyarországi Köztisztviselők Szakszervezete

Magyarországi Köztisztviselők Szakszervezete

Magyarországi Köztisztviselők Szakszervezete

Magyarországi Köztisztviselők Szakszervezete

Magyarországi Köztisztviselők Szakszervezete

Magyarországi Köztisztviselők Szakszervezete

Magyarországi Köztisztviselők Szakszervezete

4. Alkötőképzési szerv tevékenysége

4.1. A községi önkormányzat feladatainak megnevezése a helyi önkormányzatokról szóló 2001. évi LXV. törvény 106. §-a (1) bekezdés 7. pontjával módosított 1997. évi CXII. törvény 76. §-a szerinti helyi önkormányzatok tevékenységének feladatai

4.2. A községi önkormányzatok vezetésének állami feladatainak közzétételének besorolása:

1. községi önkormányzat	1. községi önkormányzatok tevékenysége
2. községi önkormányzat	Községi önkormányzatok tevékenysége

4.3. A községi önkormányzatok tevékenységei: Művelődési közösségek létrejöttének elősegítése, művelődési körök, körök, klubok, klubok (klubok) alkotmányozásának elősegítése és a művelődési körök tevékenységének támogatása. A községi önkormányzatok tevékenységének részletes leírása.

4.4. A községi önkormányzatok tevékenységének formai jellegének megnevezése:

Községi önkormányzat	Községi önkormányzatok megnevezése
1. községi önkormányzat	Községi önkormányzatok tevékenysége
2. községi önkormányzat	Községi önkormányzatok tevékenysége

4.5. A községi önkormányzatok tevékenysége, működési terület: Akasztó Község Közigazgatási Területén

4.6. A községi önkormányzatok tevékenységének feladatai: A községi önkormányzatok tevékenységének feladatai

5. Alkötőképzési szerv szervezete és működése

5.1. A községi önkormányzatok tevékenységének megnevezése: A községi önkormányzatok tevékenysége. A községi önkormányzatok tevékenységének megnevezése: Akasztó Község Önkormányzatának képviselő-testületének a köznevelési feladatokról szóló 2010. évi LXV. törvény 106. §-a (1) bekezdés 7. pontjával módosított 1997. évi CXII. törvény 76. §-a szerinti helyi önkormányzatok tevékenységének feladatai. A községi önkormányzatok tevékenységének megnevezése: Akasztó Község Önkormányzatának képviselő-testületének a köznevelési feladatokról szóló 2010. évi LXV. törvény 106. §-a (1) bekezdés 7. pontjával módosított 1997. évi CXII. törvény 76. §-a szerinti helyi önkormányzatok tevékenységének feladatai.

5.2. A községi önkormányzatok tevékenységének megnevezése: A községi önkormányzatok tevékenysége

Községi önkormányzat	Községi önkormányzatok megnevezése
1. községi önkormányzat	Községi önkormányzatok tevékenysége
2. községi önkormányzat	Községi önkormányzatok tevékenysége

ISSN 1087-0150
Népszerűségi
Napló

ÁRVSZABÁS

Az Árvégszabásról szóló 1992. évi LXXV. törvény szerinti jogszabályok 2020. december 22-ig érvényesültek. Az Árvégszabásról szóló 1992. évi LXXV. törvény szerinti jogszabályok 2020. december 22-ig érvényesültek. Az Árvégszabásról szóló 1992. évi LXXV. törvény szerinti jogszabályok 2020. december 22-ig érvényesültek. Az Árvégszabásról szóló 1992. évi LXXV. törvény szerinti jogszabályok 2020. december 22-ig érvényesültek.

2020. december 22.

Bérleti szerződés

Amely létrejött egyrészről a **Faluház** (cím: Akasztó, Fő u. 75., adószám: 15542030-1-03, képviselőjében Csehi Zoltánné igazgató) mint **bérbeadó** – a továbbiakban mint bérbeadó és mint **bérlő** – a továbbiakban mint bérlő – között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I. A bérlet tárgya

- 1./ Akasztó Község Önkormányzatának tulajdonában ugyanakkor a Faluház kizárólagos használatában van az Akasztó, Fő út 75. szám alatt található „Faluház” megnevezésű ingatlan – továbbiakban bérlemény.
- 2./ Bérbeadó jelen okirat aláírásával kijelenti, hogy az I/1. pontban megjelölt bérleményt jogosult bérbe adni a bérbeadó képviselőjében eljáró személy jogosult a bérleti szerződést aláírni.
- 3./ Bérbeadó jelen szerződéssel bérbe adja, bérlő pedig bérbe veszi az I/1. pontban megjelölt bérleményt a jelen szerződésben rögzített feltételekkel. Bérbeadó kijelenti és szavatolja, hogy a bérlemény alkalmas a szerződésszerű használatra és semmilyen harmadik személynek nincsen semmilyen olyan joga a bérlemény vonatkozásában, amely megakadályozná, vagy korlátozná a bérlő használatát jelen szerződés hatálya alatt.

II. A bérlet célja, időtartama, a szerződés megszűnése

- 1./ Felek rögzítik, mely szerint bérlő kíván megrendezni a Faluház nagytermében.
- 2./ Az itt írtak értelmében felek a bérleti szerződést határozott időtartamra kötik
.....
- 3./ A felek megállapodnak abban, hogy bérbeadó a bérleményt átadás-átvételi és bejárési jegyzőkönyv felvétele mellett 2022 órakor adja bérlő birtokába. Bérlő a bérleményt legkésőbb 2022..... órakor legalább az átadás-átvételi **műszaki és kitakarított állapotban** köteles visszaszolgáltatni bérbeadó részére.
- 4./ Felek megállapodnak abban, hogy bérlő a bérleményt kizárólag a jelen fejezetben írt rendezvény megtartására használhatja más, egyéb rendezvény megtartásához bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulása is szükséges.

III. Jogok és kötelezettségek

1./ Felek rögzítik, hogy a bérlő kötelezettségét és költségét képezi a jelen fejezetben írt rendezvény megszervezése (jegyek árusítása, reklám, hangosítás), valamint ugyancsak a bérlő kötelezettségét és költségét képezi az ehhez szükséges technika biztosítása is. Ugyancsak a bérlő kötelezettségét és költségét képezi a rendezvény népszerűsítése, reklámozása. Ugyancsak a bérlő kötelezettségét képezi a **23/2011.(III.8.) Kormány rendelet** betartása a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről.

2./ Jelen bérleti szerződés kapcsán a bérbeadót kizárólag a rendezvény helyszínének a biztosítása terheli.

3./ Felek megállapodnak abban, hogy a rendezvény esetleges elmaradása esetén valamennyi ezzel járó **jogkövetkezmény teljes egészében bérlőt terheli**, nevezetesen a bérlő kötelezettségét és költségét képezi a jegyek árának visszatérítése.

4./ A bérlő kötelezettségét és költségét képezi a rendezvény megfelelő biztonsága érdekében **biztonsági személyzet biztosítása** a bérleménybe a rendezvény idejére.

5./ A bérlő tudomásul veszi a Faluház igazgatójának a tűzoltósággal egyeztetett azon tájékoztatását, mely szerint a rendezvény biztonsága érdekében maximum **300 fő** részére értékesíthet jegyet tekintettel arra, hogy a bérlemény **nagytermének befogadóképessége**, mely a rendezvény helyszínétől szolgál maximum 300 fő.

6./ A bérlő kötelezettséget vállal arra, hogy a rendezvényt az illetékes **rendőrségnek**, valamint a **mentőknek** bejelenti.

7./ A bérlő kötelezettséget vállal arra, hogy a bérleményt a rendeltetésszerűen, gondosan, annak állagának megóvása mellett jogosult kizárólag használni.

8./ A bérlő tudomásul veszi, hogy az intézményben élelmet kizárólag **hozattatni és kitalálni** lehet! A hátsó folyosót élelem **melegítésére** használhatja. Ezért rendezvények esetén (bálak, stb.) a **4-es tűzjelző riasztó egység kikapcsolásra kerül, ezért biztonsági szempontból 2db tűzoltó készüléket a hátsó helyiségbe kell elhelyezni! Továbbá a bérlő köteles a tüzeset megelőzése végett felügyeletről gondoskodni (neve és telefonszáma a bérleti szerződésre kerül). Amennyiben a tűzjelző téves riasztása a bérlő gondatlanságából ered, melynek következtében a tűzjelző bekapcsol, s jelez a központnak, és azt a Katasztrófavédelem kiszámlázza a Faluház részére, akkor a bérlő köteles ezt az összeget megfizetni az intézménynek!**

9./ A bérlő továbbá tudomásul veszi, hogy az intézmény **büféje nem rendelkezik engedéllyel**, ezért árusításra nem használhatja!

10./ Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért a **védelme, a tisztaság és a rend megóvása a bérlőnek minden esetben kötelessége**. A ház falainak, ajtóinak, mosdóinak, székeinek, asztalainak és egyéb tárgyainak megóvása kötelező. A falba, lábazatba szeget verni, rajzszeget nyomni, a függönyökre és karnisokra díszítést tenni tilos. A Faluház tűz és betörés elleni riasztó rendszerrel van felszerelve, ezeket a ház dolgozói kezelik. A riasztórendszerek érzékelői díszítésre nem használhatóak.

11./ Felek megállapodnak abban, hogy a bérlemény visszaszolgáltatásával egyidejűleg a korábbiakban írtaknak megfelelően átadás-átvételi jegyzőkönyvet vesznek fel ismételten, melyben rögzítik a bérleményben, valamint a bérlemény berendezéseiben bekövetkezett esetleges rongálásokat, károkat. A bérleményben, valamint a **bérlemény berendezéseiben bekövetkezett károkért, bérlő teljeskörű anyagi felelősséget vállal**. Felek megállapodnak abban, hogy a bérlemény visszaszolgáltatásakor felvett jegyzőkönyvben közös megegyezéssel rögzítik az esetleges károk összegét. Amennyiben ezek összegében a felek nem tudnak megállapodni, úgy ennek felmérésére bérbeadó jogosult szakértőt kijelölni azzal, hogy a szakértő költsége teljes egészében bérlőt terheli. A megállapított kár összege a kaucióból levonásra kerül. Amennyiben a kaució összegét meghaladja, úgy ez esetben bérlő köteles azt a jogviszony megszűnésétől számított 5 napon belül megfizetni a bérbeadó részére. Késedelmes fizetés esetén évi 20%-os mértékű kamatot köteles fizetni.

12./ Bérlő tudomásul veszi, hogy az intézményben a **dohányzás szigorúan TILOS**, csak az arra kijelölt helyen engedélyezett.

13./ Bérlő ugyancsak tudomásul veszi, hogy a rendezvényen elhangzott zene, illetve dalok utáni szerzői és egyéb jogdíjaknak a szerzői jogvédő hivatal (**Artisjus**) **felé való megfizetése őt (bérlőt) terheli**.

14./ Felek megállapodnak abban, hogy a bérleménnyel kapcsolatos kárveszély a **birtokbaadás időpontjától egészen a bérlemény bérbeadó birtokába történő visszabocsátásáig a bérlőt terheli**.

15./ A bérleti jogviszony fennállása alatt bérlő a bérleményt birtokolhatja, rendeltetésének és a szerződésnek megfelelően használhatja. **A bérlő felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes, vagy szerződésellenes használat következménye. Bérlő köteles a bérlemény birtoklása és használata során a jó gazda gondosságával eljárni.**

16./ Bérlő köteles a bérlemény rendeltetészerű használata során felmerült javításokat, karbantartásokat elvégezni azzal, hogy kiadások bérleti díjba történő beszámításának vagy bérbeadóra történő áthárításának helye nincs.

17./ Bérlő kötelezettséget vállal arra, hogy a bérlemény használata során a **tűzrendészeti, baleset és egészségvédelmi, környezetvédelmi és egyéb hatósági előírásokat betartja**.

18./ **A Bérlő kötelezettséget és felelősséget vállal a tűzrendészeti feladatok betartásáért és betartatásáért (pl. az intézmény területén a dohányzás tilos, stb).**

A bérlő a menekülési útvonalat megismerte, bejárta az intézmény átvételekor.

19./ Tűz esetén a bérlő köteles azonnal a **tűzoltókat** értesíteni a **105-ös** telefonszámon és a **menekülési útvonalon** a rendezvény résztvevőinek segíteni.

20./ A bérlő teljes felelősséget vállal az intézmény átvételétől kezdve az átadásig bármínemű baleset megtörténtéért. Baleset esetén a **mentőket** azonnal értesíti a **104-es** telefonszámon.

Orvosi ügyelet száma: 78/311-260

Semmelweis kórház Kiskunhalas: 77/522-000

21./ **A rendezvény biztonságáért, irányításáért, felügyeletéért felelős szervezet és személyek neve, elérhetősége:**

.....
.....

22./ Felek megállapodása értelmében bérlő a bérleti jogviszony fennállása alatt a bérleményt albérletbe kizárólag bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulása mellett adhatja.

IV. A bérleti díj

1./ Felek megállapodnak abban, hogy bérlő bérbeadó részére számla ellenében a rendezvény megtartása előtt- Ft, azaz forint összegű bérleti díjat megfizet. Mindaddig, amíg a bérleti díjat bérlő bérbeadó részére nem fizeti meg, bérbeadó jogosult a bérlemény bérlő birtokába bocsátását megtagadni.

2./ Felek megállapodnak abban, hogy a bérleti díj nem tartalmazza a takarítást azaz a bérlő köteles a saját költségén a rendezvényt követően a bérleményt kitararítani és azt kizárólag kifogástalan állapotban jogosult bérbeadó birtokába visszabocsátani.

3./ Bérlő semmi esetre sem jogosult a bérleti díjjal szembeni beszámításra, illetve a bérleti díj visszatartására.

4./ Felek megállapodnak abban, hogy a bérleti díj kifizetésével egyidejűleg bérlő köteles biztosítékként..... Ft, azaz.....forint összegű kauciót megfizetni bérbeadó részére. Bérbeadó jogosult a kaució terhére a szerződésből eredő követeléseinek kielégítésére. A szerződés megszűnése esetén a bérbeadó a fel nem használt kaució összeget köteles bérlő részére visszafizetni.

5./ A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egységes szabályokról szóló **1993. évi LXXVIII. tv.**, valamint a **Ptk. vonatkozó rendelkezései** az irányadóak.

6./ A jelen szerződéssel kapcsolatban felmerülő esetleges vitás kérdéseket a felek elsősorban békés úton kívánják rendezni, amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a jelen szerződéssel kapcsolatos jogvitákra a Kiskőrösi Városi Bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

A felek jelen szerződést elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Akasztó, 2022.

.....
Faluház
bérbeadó

.....
bérlő

KAUCIÓ

A mai naponFt azazforint
összegű kauciót átadtam.

2022.....

átadó

átvevő

A mai naponFt azazforint
összegű kauciót visszaadtam.

2022.....

átadó

átvevő

**Átadás-Átvételi és
Bejárési Jegyzőkönyv**

A Faluház képviselőjében Csehi Zoltánné igazgató-továbbiakban, mint **átadó** és
.....mint **átvevő** a
következő feltételek mellett kerül átadás-átvételre az intézmény.

Az átvevő (bérelő) a házat megtekintés után veszi át az átadótól (bérbeadótól).

A bérelő tudomásul veszi, hogy a házat rendeltetésszerűen, gondosan, annak állaga megóvása mellett jogosult használni.

A bérelő a Faluház kulcsainak átvétele után, a használat időtartama alatt minden esetben köteles gondoskodni arról, hogy a Faluház minden ajtaja megfelelően bezárásra kerüljön!

A bérelő teljes anyagi felelőséggel tartozik mindazon károkért, mely ezen bejáratok megfelelő lezárásának elmulasztásából és a Faluház nem megfelelő használatából származik.

A bérelő az intézmény következő helyiségeit és tárgyait veszi igénybe: nagyterem, színpad, előtér, mosdók, hátsó folyosó, szükség esetén kisterem, asztalok, székek, terítők, evőeszközök.

A bérlet célja.....

Bérlet időtartama:.....

A bérlet díja:.....

1.) teremdíj.....Ft

2.) eszközhasználat.....Ft

A bérelő kötelezettséget vállal arra, hogy a bérleményben és a bérlemény berendezéseiben bekövetkezett károkért, a bérelő teljeskörű anyagi felelőséggel tartozik.

A bérelő az átadásnál, bejárásnál az intézmény helyiségeit, eszközeit, tárgyait megtekinti és csak ezután veszi át az átadótól.

Az áttekintés utáni

megjegyzés:.....

.....

.....

A felek a jegyzőkönyvet elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Akaszto, 2022.....

.....

átadó

.....

átvevő

Átadás-Átvételi Jegyzőkönyv

A Faluház képviselőjében Csehi Zoltánné igazgató-továbbiakban, mint **átvevő** és mint **átadó** a következő feltételek mellett kerül átadás-átvételre az intézmény.

Az átadó (bérlő) a házat a rendezvény után kitakarított állapotban adja át az átvevőnek.

Az átadó és az átvevő bejárják az intézményt, s csak kifogástalan állapotban, károkozás megállapítása nélkül kerül a bérlőtől átvételre a ház.

A bérlő a Faluház kulcsait visszaadja az intézmény dolgozójának.

A felek megállapodnak, hogy az esetleges károkat és összegeket rögzítik a jegyzőkönyvben.

Károk,
hiányok:.....
.....
.....
.....

Amennyiben a felek nem tudnak megállapodni, úgy a károk felmérésére a bérbeadó szakértőt jelöl ki, a szakértő költsége a bérlőt terheli.

A megállapított kár összege a kaucióból levonásra kerül. Amennyiben a kár összegét meghaladja, úgy ez esetben a bérlő köteles azt a jogviszony megszűnésétől számított 5 napon belül megfizetni a bérbeadó részére.

Késedelmes fizetés esetén évi 20%-os mértékű kamatot köteles fizetni.

Amennyiben semmiféle károkozás nem történt, úgy egyösszegben, azonnal visszaadásra kerül a kaució összege.

A felek a jegyzőkönyvet elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Akaszto, 2022.....

.....
átadó

.....
átvevő

Közvetett támogatás

Szervezet neve:.....
Szervezet címe:.....
Rendezvény megnevezése:.....
Közvetett támogatás összege:.....
Terembérlet.....
Edénybérlet:.....
Terítő használat:.....
Asztal bérbeadás:.....
Szék bérbeadás:.....
Evőeszköz:.....
Kaució:.....

Akasztó, 2022.....

.....
Támogatott

.....
Faluház

1. Az alábbiakban felsorolt tevékenységek közül jelölje meg azokat, amelyek a vállalat tevékenységéhez kapcsolódnak.

2. Az alábbiakban felsorolt tevékenységek közül jelölje meg azokat, amelyek a vállalat tevékenységéhez kapcsolódnak.



Csernok István
Céginformációs
Rendész

3. Az alábbiakban felsorolt tevékenységek közül jelölje meg azokat, amelyek a vállalat tevékenységéhez kapcsolódnak.



Csernok István
Céginformációs
Rendész

4. Az alábbiakban felsorolt tevékenységek közül jelölje meg azokat, amelyek a vállalat tevékenységéhez kapcsolódnak.

5. Az alábbiakban felsorolt tevékenységek közül jelölje meg azokat, amelyek a vállalat tevékenységéhez kapcsolódnak.

Katona István
Céginformációs
Rendész

A FALUHÁZ HELYISÉGEINEK RENDELTETÉSSZERŰ FELSOROLÁSA, MÉRETEI

Szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek

Nagyterem	200m ²
Színpad	63m ²
Kisterem	45m ²
Klubszoba 1.	20m ²
Klubszoba mosdója	3m ²
Klubszoba 2.	24m ²
Ifjúsági klub	12m ²

Közlekedési terek

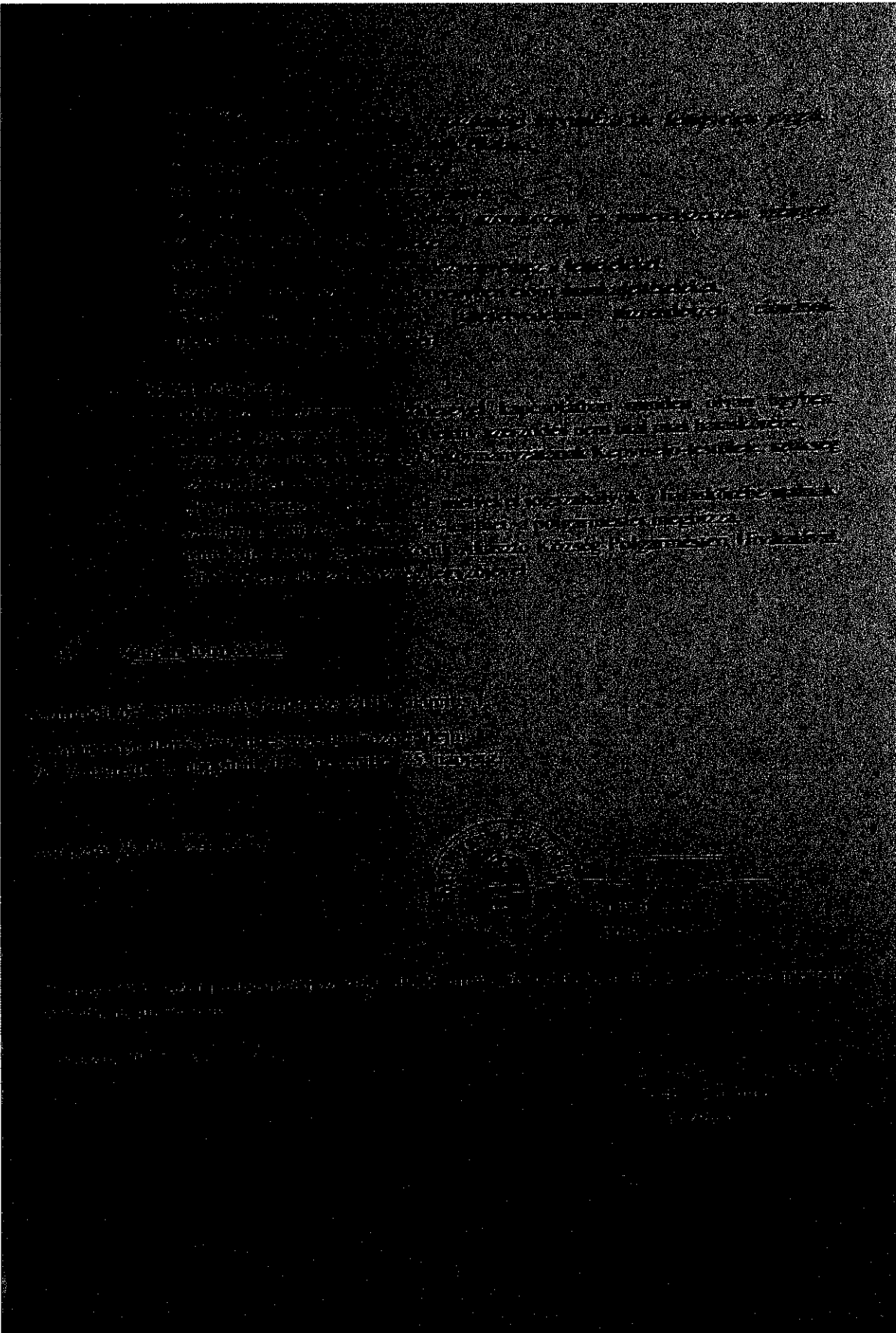
Belépő előtér	16m ²
Előcsarnok	80m ²
Mosdók előtere	15m ²
Összekötő folyosó a klubok előtt	10m ²
Hátsó folyosó	119m ²

Kiszolgáló helyiségek

Női mosdó elől	20m ²
Női mosdó hátul	2m ²
Férfi mosdó elől	17m ²
Férfi mosdó hátul	3m ²
Ratárhelyiségek	40m ²

Üzemelést szolgáló helyiségek

Igazgatói iroda	15m ²
Gazdasági iroda	6m ²
Zenei próbaterem	32m ²
Öltöző	16m ²
Összesen:	689m ² ~ 700m ²



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

1000 S. EAST ASIAN BLDG.

5800 S. UNIVERSITY AVE.

CHICAGO, ILL. 60637

1980

1000 S. EAST ASIAN BLDG.

1000 S. EAST ASIAN BLDG.

1000 S. EAST ASIAN BLDG.

1000 S. EAST ASIAN BLDG.

1000 S. EAST ASIAN BLDG.

1000 S. EAST ASIAN BLDG.

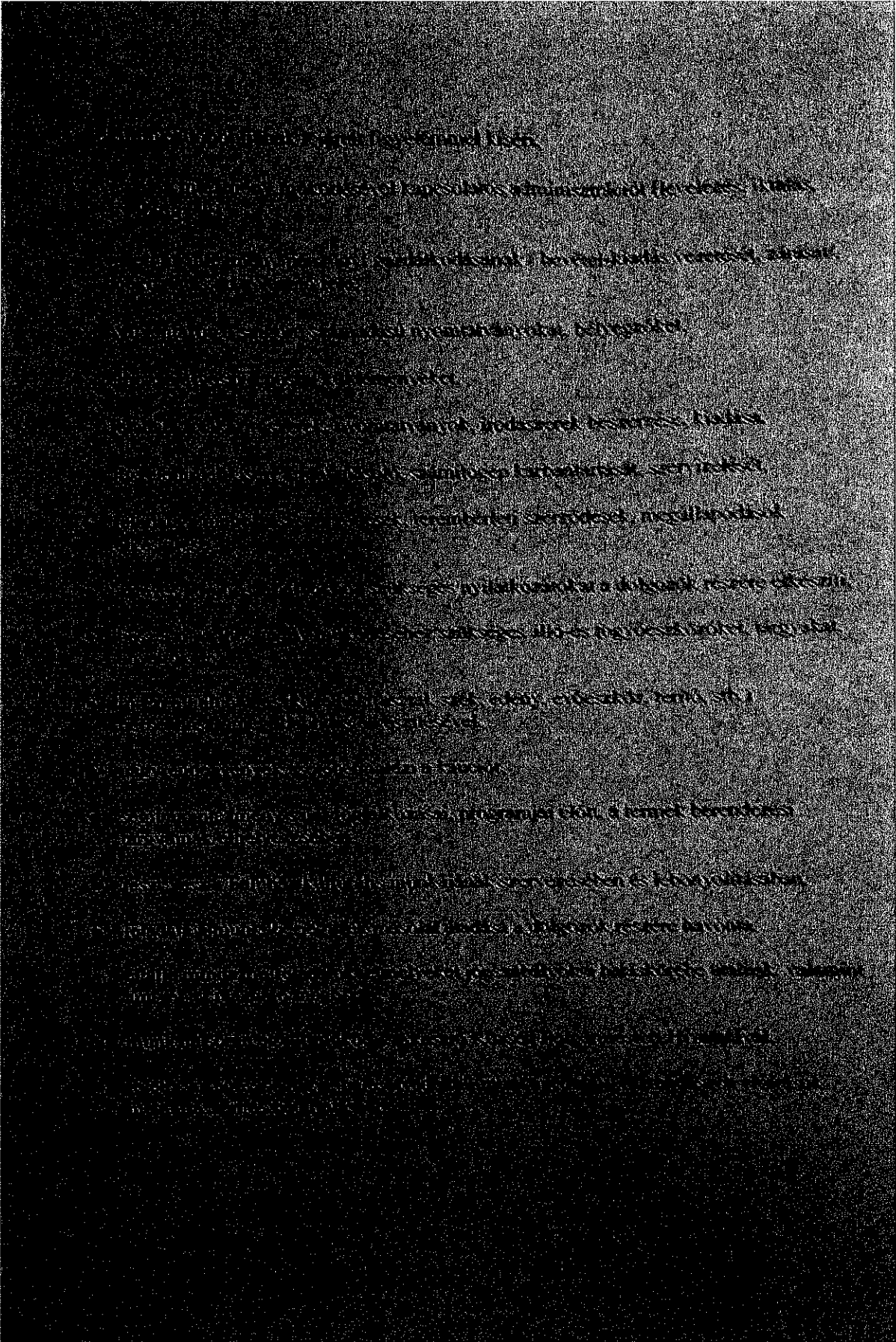
1000 S. EAST ASIAN BLDG.

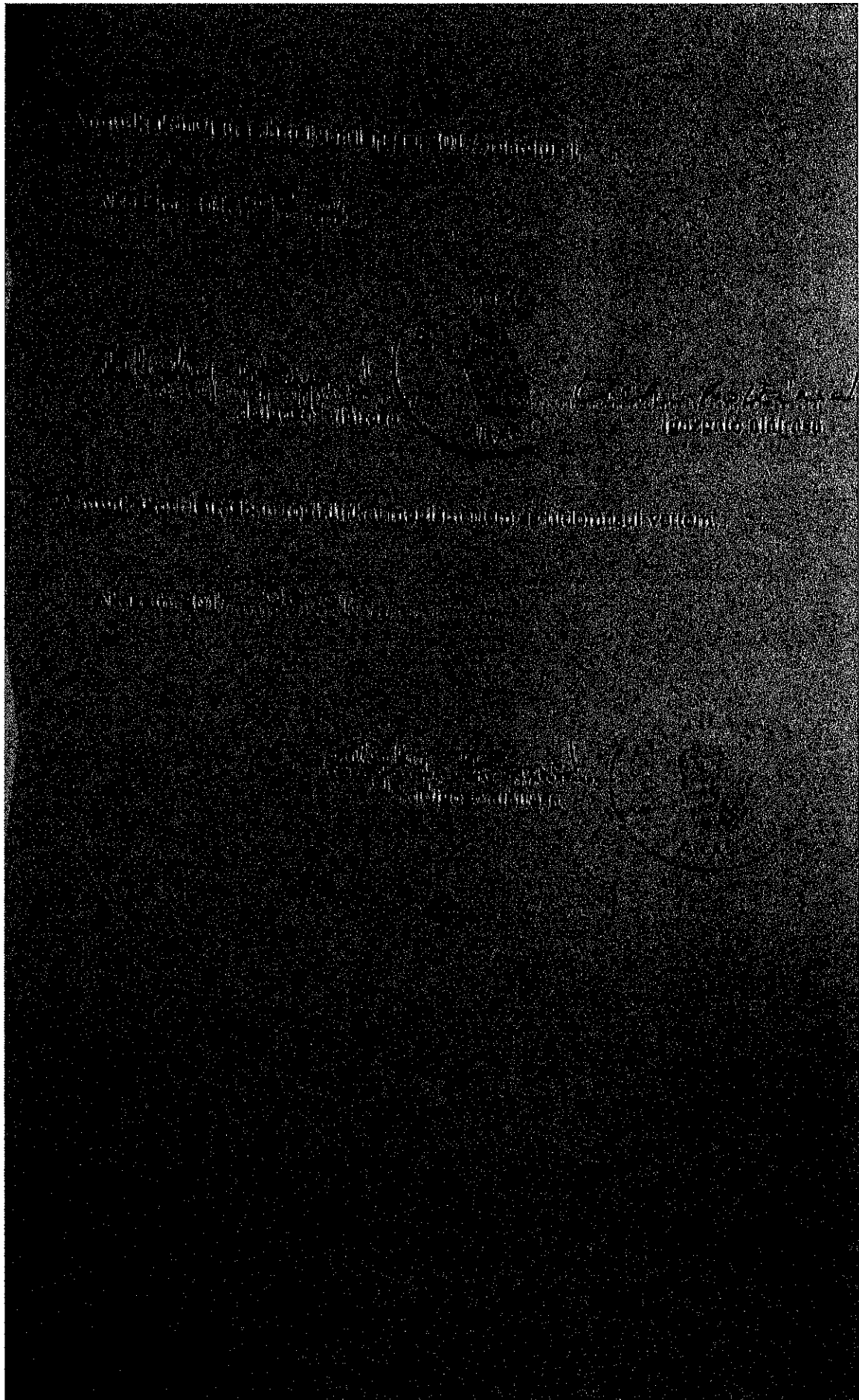
1000 S. EAST ASIAN BLDG.

1000 S. EAST ASIAN BLDG.

1000 S. EAST ASIAN BLDG.

1000 S. EAST ASIAN BLDG.





1. Kérdés
2013. évi költségvetés

Zsuzsanna Jánosné Horváth
Központi Statisztikai Hivatal
Központi Statisztikai Hivatal
1054 Budapest, Hősök tere 76

1. Kérdés

- 1. A költségvetésben szereplő költségvetési jogszabályok
- 2. A költségvetésben szereplő jogszabályok
- 3. A költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazása alkalmazható-e a költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazásában is?
- 4. A költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazásában lehet-e alkalmazni a költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazásában?
- 5. A költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazásában lehet-e alkalmazni a költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazásában?
- 6. A költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazásában lehet-e alkalmazni a költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazásában?
- 7. A költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazásában lehet-e alkalmazni a költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazásában?
- 8. A költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazásában lehet-e alkalmazni a költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazásában?
- 9. A költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazásában lehet-e alkalmazni a költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazásában?
- 10. A költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazásában lehet-e alkalmazni a költségvetésben szereplő jogszabályok (Központi Statisztikai Hivatal) alkalmazásában?

2017. évi köznevelési törvény 2017. évi módosításáról

1. melléklet

1. melléklet

Orosz Zoltán
igazgató

Az intézmény igazgatója jogelődjei adatainak megismerésére és nyilvántartására vonatkozóan

2017. évi köznevelési törvény 2017. évi módosításáról

Orosz Zoltán
igazgató

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kisléghy Györgyné	gazdasági ügyintéző		
Balázs Lászlóné	takarító		