



SZOMBATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS
JEGYZŐJE

**47/2020. (XII.15.) számú
Jegyzői Utasítás**

**Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában található helyiségek igénybevételéről és
használatáról**

*/amelyet a 9/2023. (III.31.) számú Jegyzői Utasítás, a 15/2023. (XI.3.) számú Jegyzői Utasítás és a 2/2026.
(I.27.) számú Jegyzői Utasítás módosított/*

Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szombathely, Kossuth L. u. 1-3. (továbbiakban: Hivatal) épületeiben lévő, tanácskozások, rendezvények és értekezletek tartására alkalmas termek, valamint a Kossuth L. u. 7. szám alatti Sajtóterem igénybevételét az alábbiakban szabályozom:

I.

Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Hivatal földszinti kistermére (koccintó), az Eszter teremre, az I. emeleti nagyteremre és a kistanácskozó helyiségre, valamint a Kossuth L. u. 7. szám alatti Sajtóteremre (a továbbiakban együtt: termek).
2. *hatályon kívül helyezve*
3. Az utasítás hatálya alá tartozó termek befogadóképessége:

• földszinti kisterem:	24 fő
• első emeleti nagyterem:	180 – 200 fő
• első emeleti kistanácskozó:	30 fő
• Eszter terem:	80 fő
• Sajtóterem:	25 fő

II.

A termek hivatali célú igénybevétele

4. A Közgyűlés, a bizottságok, a tisztségviselők, tanácsnokok és a Polgármesteri Hivatal osztályai és irodái által szervezett önkormányzati és hivatali rendezvények (a továbbiakban: hivatali célú igénybevétel) esetén a helyiségek térítésmentesen használhatók.
5. A Polgármesteri Hivatal osztályai és irodái az általuk szervezett rendezvények, értekezletek, megbeszélések teremigényét legkésőbb az eseményt megelőző hét péntek 11 órájáig kötelesek bejelenteni elektronikus formában a teremigeny@szombathely.hu email címre, az utasítás mellékletét képező 2. számú formanyomtatvány kitöltésével és csatolásával.
6. A tisztségviselők, tanácsnokok, jegyző és aljegyző teremigényét a titkárságaik, míg a Közgyűlés, valamint a képviselői fogadóóra igényeket a jogi feladatokat ellátó belső szervezeti egység, míg a bizottságok igényét a bizottsági üléseket szervező köteles bejelenteni elektronikus formában a teremigeny@szombathely.hu email címre.
7. A beérkezett igényeket az informatikai feladatokat ellátó belső szervezeti egység ügyintézői rögzítik.

III.

A termék külső igénylő által történő igénybevétele

8. A 4. pontba nem tartozó igénylő (a továbbiakban: külső igénylő) részére a termék használata térítés ellenében engedélyezhető.
9. A teremigénylésre vonatkozó kérelem a jelen utasítás 3. sz. mellékletét képező nyomtatványon nyújtható be. A kérelemben fel kell tüntetni a rendezvény időpontját, a terem igénybevételének előre látható időtartamát (órákban), és az igénybevétel célját.
10. A termék igénybevételét – a fizetendő bérleti díj meghatározásával – a Jegyző engedélyezi. A terem bérleti díjakat jelen utasítás 1. sz. melléklete tartalmazza.
11. A jegyző indokolt esetben külső igénylő részére a termék használatát az önköltségi ár megfizetése ellenében is engedélyezheti. Hivatali munkaidőn túli igénybevétel esetén minden esetben a többletmunkát végzők munkabérét az igénybevevőnek meg kell téríteni.
12. Az önköltségi ár az igénybevett terem világításának, fűtésének, takarításának költsége, az igényelt többletszolgáltatás (mosogatás, stb.) költsége, valamint a hivatali munkaidőn kívüli rendezvény esetén a többletmunkát végzők munkabére. Az önköltségi árat a Jegyző minden évben a hatályos önköltség-számítási szabályzat alapján, az éves költségvetés elfogadása után határozza meg. Az aktuális önköltségi árat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

IV.

A termék használatának nyilvántartása, a használat díjának megfizetése

13. A termék igénybevételéről az informatikai feladatokat ellátó belső szervezeti egység nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban külön jelezni kell, hogy a teremhasználat hivatali célú vagy külső igénylő által történik. A nyilvántartásnak külső igénylő általi igénybevétel esetén tartalmaznia kell, hogy a használat a teljes díj megfizetése ellenében vagy kedvezményesen történik.
14. A használati díj, az önköltségi ár kiegyenlítése a humánpolitikai feladatokat ellátó belső szervezeti egység által kiállított számla alapján, házipénztárba készpénz befizetésével vagy átutalással történik.

V. Záró rendelkezések

15. Jelen utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 11/2020. (VI.23.) számú Jegyzői Utasítás hatályát veszti.

Szombathely, 2020. december 15.

/: Dr. Károlyi Ákos :/
jegyző

Módosítások hatályba lépése:

9/2023. (III.31.) számú Jegyzői Utasítás

2023. április 1.

15/2023. (XI.3.) számú Jegyzői Utasítás

2023. november 4.

2/2026. (I.27.) számú Jegyzői Utasítás

2026. január 28.

Helyiségek nettó bérleti díja

Terem megnevezése	Igénybe- vett (m ²)	Befogadó- képesség (fő)	Szabályzat alapján számolt önköltségi ár munkaidőben (nettó Ft / óra)	Igénybevételi díj a munkanapokon nyitvatartási idő alatt (nettó Ft/óra)	Igénybevételi díj a munkanapokon nyitvatartási időn túl, illetve a munkaszüneti napon (nettó Ft/óra)
Nagyterem	213	200	7 710	10 000	18 000
Kistanácskozó	63	30	6 760	8 000	17 000
Földszinti kisterem	69	24	6 800	8 000	17 000
Eszter terem	142	80	7 260	8 500	17 000
Eszter terem és a hozzá tartozó helyiségek (földszinti kisterem, menyasszonyi váró, előtér)	290	100	7 700	10 000	18 000
Sajtóterem és a hozzá tartozó terület	125	25	8 380	10 000	20 000

BEJELENTÉS
(hivatali célú igénybevételre)

1. Igényelt helyiség:	- nagyterem	200 fő
	- kistanácskozó	30 fő
	- földszinti kisterem (koccintó):	24 fő
	- Eszter terem:	80 fő
	- Sajtóterem:	25 fő

(a megfelelő szöveg aláhúzendó)

2. Igénylő és rendezvény megnevezése:

3. Igénybevétel időpontja: 20..... év hó nap
az igénybevétel előrelátható ideje: órától óráig

4. Az igénybevétel célja:
a./ Tanácskozás
b./ Bemutató
c./ Állófogadás
d./ Egyéb
(a megfelelő szöveg aláhúzendó)

5. Résztevők száma: fő

6. Egyéb helyiségi igény:

- ☐ Földszinti aula
☐ Eszter terem előtere
☐ I. emeleti előtér

7. Berendezéssel kapcsolatos igények:

- ☐ Hangfelvétel
☐ Hangosítás
☐ Vetítővászon, projektor
☐ Lap-top
☐ Ásványvíz, üdítő, pohár, kancsó
☐ Egyéb:.....

Szombathely, 20.... hó nap

.....
osztály / irodavezető aláírása

TEREMIGÉNYLÉS
(külső igénylő által történő igénybevételre)

- | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|--------|
| 1. Igényelt helyiség: | - nagyterem | 200 fő |
| | - kistanácskozó | 30 fő |
| | - földszinti kisterem (koccintó): | 24 fő |
| | - Eszter terem: | 80 fő |
| | - Sajtóterem: | 25 fő |

2. Igénylő és rendezvény megnevezése:

.....
.....

3. Igénybevétel időpontja: 20..... év hó nap
az igénybevétel előrelátható ideje: órától óráig

4. Az igénybevétel célja:

- a./ Tanácskozás
- b./ Bemutató
- c./ Állófogadás
- d./ Egyéb

5. Résztvevők száma: fő

6. Berendezéssel kapcsolatos igények:

.....
.....
.....

Szombathely, 20.... hó nap

.....
igénylő aláírása

TEREMIGÉNYLÉS ENGEDÉLYEZÉSE
(külső igénylés esetén)

Az igénybevételt

- az önköltségi ár megtérítésével engedélyezem*
- teljes térítéssel engedélyezem*

Költségszámítás:

Önköltségi ár: Ft / óra

Igényelt időtartam: óra

Igénybevételi díj teljes áron: Ft / óra

Igényelt időtartam: óra

Fizetendő használati díj: Ft

Szombathely, 20..... hó nap

.....
jegyző

*Az engedélyezett fizetési mód aláhúzendő.