F-8/2026.

SZOMBATHELY VÁROSI VÁSÁRCSARNOK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.

1. A költségvetési szerv neve: Szombathely Városi Vásárcsarnok

2. Rövidített neve: Városi Vásárcsarnok

3. Székhelye (pontos címe): 9700 Szombathely, Hunyadi János út 5-7.

4. A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és székhelye:

   Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése
   9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.

5. A fenntartó neve és székhelye:

   Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
   9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.

II.

1. Az alapító okirat kelte és azonosítója:

   Szombathely, 2025. december 12.
   9195-14/2025.

2. Az alapítás időpontja:

   1992. február 1.

3. A költségvetési szerv közfeladata:
   Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 14. pontja alapján a költségvetési szerv közfeladata: a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is.

3.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvényben, a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendeletben, valamint Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a vásárok és piacok működéséről szóló 34/1995. (X.26.) önkormányzati rendeletében meghatározott piaci és vásári tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása:

1. üzemelteti a Vásárcsarnokot (Szombathely, Hunyadi János út 5-7.), gondoskodik az üzlethelyiségek bérbeadásáról és az egyéb árusítóhelyek hasznosításáról, biztosítja a kereskedők és vásárlók számára a megfelelő körülményeket;
2. elvégzi a lakossági gombavizsgálatot, szaktanácsadást;

1 09 VS

3. biztosítja a piac vonzerejének és működőképességének fenntartását, marketing eszközök felhasználásával és a kereskedelmet kiegészítő rendezvények szervezésével.

3.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

3.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

047120 Piac üzemeltetése

4. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szombathely Megyei Jogú Város közigazgatási területe

6. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

- a vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet,
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény,
- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 34/1995. (X. 26.) önkormányzati rendelete a vásárok és piacok működéséről.

7. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működésének rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai:

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, a szervezeti egységek megnevezése:

A költségvetési szerv vezetője: **Igazgató**

Piacüzemeltetési csoport:

Vezetője: **Piacüzemeltetési csoportvezető** (munkakörével összefüggő feladatai mellett az igazgatóhelyettesi megbízása alapján – ellátja az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatói feladatokat)

Munkakörök: helypénzszedő 1fő
biztonsági őrök 3fő
takarítók 5,5fő
gomba szakellenőr1fő
ügyviteli alkalmazott 1fő
piacfelügyelő 1fő

A költségvetési szerv feladatai: a költségvetési szerv alaptevékenységének ellátása.

A Szombathely Városi Vásárcsarnok gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésére tekintettel, az Önkormányzat kijelölése alapján – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodásban meghatározottak szerint – a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete látja el az államháztartásról szóló törvény

végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 9. § (1) bekezdése a) pontjában meghatározott pénzügyi, gazdasági, adminisztrációs feladatait. A Szombathely Városi Vásárcsarnok belső ellenőrzését a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezetének belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Iratkezelésének rendje:

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Igazgató látja el. Gondoskodik az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról és működéséről, továbbá az iratkezeléshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

Működésének rendszere:

A dolgozók munkaköri beosztását a hatályos munkajogi szabályok figyelembevételével az igazgató alakítja ki.

A vásárcsarnok rendeltetése szerint hétvégén is üzemelő munkahely, a dolgozók munkaidő beosztása igazodik az intézmény nyitvatartási rendjéhez.

Piacüzemeltetési csoport

A csoportban teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozók munkarendje a heti 40 óra, vagy az annak figyelembe vételével számított munkaidő-keret. Az általánostól eltérő munkarendet a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza. A napi munkaidő – mely magában foglalja a napi 20 perc munkaközi szünetet is – a havi munkaidő-beosztás alapján kerül meghatározásra.

A költségvetési szerv engedélyezett létszáma: a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben engedélyezett létszám.

A külső és belső kapcsolattartás rendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

8. A költségvetési szerv nem jogi személyiségű szervezeti egység vezetőjének azon jogosítványai, amelyek körében a szerv vezetőjeként járhat el:

- az igazgató akadályoztatása, tartós távolléte esetén a vezetői feladatokat a Piacüzemeltetési csoportvezető, mint igazgatóhelyettes látja el. Képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a Piacüzemeltetési csoportvezetőre, mint igazgatóhelyettesre írásban átruházhatja.

9. Az Igazgató és a Piacüzemeltetési csoportvezető feladat és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az intézmény igazgatóját (magasabb vezetőjét) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.), valamint a Kjt. végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél című 77/1993. (V.12.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 5 éves határozott időtartamra, pályázat alapján bízza meg.

Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató vagyonnyilatkozatának őrzéséről a fenntartó gondoskodik. Vagyonnyilatkozat tételére a munkakör betöltését megelőzően, azt követően 2 évente június 30-ig, illetve a munkakör megszűnésekor köteles.

Az igazgató hatásköre alapján egyszemélyi felelősséggel vezeti, irányítja és képviseli a Szombathely Városi Vásárcsarnokot. Biztosítja a Vásárcsarnok tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, a jogszabályok, az Alapító Okirat és az SZMSZ mindenkori figyelembevételével jár el, a szervezet eredményes működésének érdekében.

Az Igazgató feladata

Az Igazgató

- a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve a képviselő testület határozatainak, valamint a polgármesteri intézkedéseknek megfelelően irányítja és ellenőrzi a szervezet működését,
- kidolgozza a piaci rendtartást,
- meghatározza a kereskedelmi árusítóhelyek hasznosításával összefüggő szakmai és gazdasági szempontokat a tulajdonos önkormányzat rendeleteinek keretei között,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szervezet szakmai működésének valamennyi területét,
- szakmailag szervezi és irányítja a műszaki, beruházási jellegű feladatokat,
- kialakítja a Vásárcsarnok költségvetési javaslatát, eredeti és módosított költségvetési előirányzatait a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete közreműködésével,
- dönt a Vásárcsarnok gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben,
- elkészítteti és jóváhagyja a Vásárcsarnok éves közbeszerzési tervét,
- elkészítteti az intézmény beszámolóját, kapcsolódó jelentéseit a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezetével,
- gyakorolja a bankszámla feletti rendelkezési jogot,
- kapcsolatot tart más intézmény vezetőivel, a képviselő testülettel, polgármesterrel, alpolgármesterekkel és a Polgármesteri Hivatal illetékes irodáival, tisztségviselőivel,
- biztosítja a jogügyi feladatok ellátását,
- elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más kötelezően előírt rendelkezéseit, szabályzatait,
- feladata a munkáltatói érdek képviselete és egyeztetése a Közalkalmazotti Tanáccsal,
- meghatározza az intézmény munkarendjét, ügyvitelét, és dolgozóinak munkakörét,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét,
- intézkedik a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök gyakorlásáról.

Az Igazgató jogköre

Az Igazgató

- egyszemélyi felelősséggel képviseli a Szombathely Városi Vásárcsarnokot,
- munkáltatói jogkört gyakorol,
- utalványozási, kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,
- kiadja a Vásárcsarnok belső működését érintő szabályzókat,
- a jogszabályok, az Alapító határozatai, valamint e szabályzat alapján jogosult saját hatáskörébe vonni minden ügyet, annak minden fázisában,
- javaslatot tesz alapítónak a Vásárcsarnok munkaszervezetére, feladataira, valamint e szabályzat elfogadására.

Az Igazgató felelőssége

Az Igazgató felelős

- feladatainak végrehajtásáért,
- az alapítói célok érvényre juttatásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységeknek, jogszabályoknak, önkormányzati intézkedéseknek megfelelő ellátásáért,
- a Vásárcsarnok gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság érvényesüléséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a létszám-gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellátásáért, kezdeményezéséért,
- a feladatai ellátásához a Vásárcsarnok vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, figyelemmel az alapító okiratban foglalt vagyon feletti rendelkezési jogra,
- a munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások, eljárások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért,
- a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- az éves belső ellenőrzési terv elkészítéséért.

Az Igazgató kizárólagos hatáskörében tartja fenn:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet keretei között meghatározva a Vásárcsarnok feladatának ellátásához szükséges munkaköröket és azok betöltéséhez előírt képesítési követelményeket,
- a munkavállalók kinevezését és felmentését, továbbá bérük megállapítását, jutalmazását, felelősségre vonását.

A kizárólagos hatáskörben fenntartott jogok kivételével a munkáltatói jogok gyakorlását esetenként az igazgatóhelyettesre írásban átruházhatja.

A Piacüzemeltetési csoportvezető vezetői hatáskörébe tartozóan irányítja a közvetlenül alárendelt szervezeti egységet, valamint gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyet az Igazgató írásban a feladatkörébe utal.

A Piacüzemeltetési csoportvezető feladata

- irányítja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi az alárendelt szervezeti egység munkáját,
- közreműködik a Vásárcsarnok éves költségvetése tervezésének különböző fázisaiban,
- közreműködik a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában,
- beszerzi a Vásárcsarnok működéséhez szükséges eszközöket, berendezéseket, anyagokat,
- a Vásárcsarnok működéséhez szükséges egyéb szolgáltatások tekintetében előkészíti a szükséges szerződéseket,
- közreműködik a Vásárcsarnok kezelési, működtetési, ügyviteli feladatainak megszervezésében,
- gondoskodik a kötelező felülvizsgálatok elvégzésének nyilvántartásáról,
- közreműködik az árusítóhelyek és üzlethelyiségek hasznosításában,
- gondoskodik a vagyonvédelmi feladatok ellátásáról,
- tervet készít a feladatok pénzügyi elvégzésének ütemezésére,
- szabályzatok, utasítások aktualizálásának előkészítése,
- a dolgozók munkaköri leírásának előkészítése jóváhagyásra,

- a dolgozók havi munkaidő beosztásának elkészítése,
- az árusító helyek és üzlethelyiségek hasznosításában való közreműködés,
- a versenyeztetési eljárások előkészítése, bonyolítása, bizonylatolása,
- a szerződések előkészítése megkötésre, módosításra, megszüntetésre,
- gondoskodik a bérlők adatainak, szerződéseinek nyilvántartásáról,
- a számlázási feladatokhoz szükséges analitikus nyilvántartások vezetése,
- a gombavizsgálatra vonatkozó eljárási rend ellenőrzése,
- leltározási és selejtezési feladatokban közreműködik – előkészítés, végrehajtás, jegyzőkönyvet készít,
- a vásárlói érdekvédelemmel összefüggő feladatok ellátása.

A Piacüzemeltetési csoportvezető jogköre

- a hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jogköröket, amelyeket Igazgató írásban a hatáskörébe utal. Igazgató távollétében helyettesíti az igazgatót.

A Piacüzemeltetési csoportvezető felelőssége

- felelős az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység üzemeltetési feladatok ellátásáért az Igazgató által meghatározott irányelvek, koncepciók alapján,
- felelős a vásárcsarnokok, piacok működését meghatározó jogszabályok változásának figyelemmel kíséréséért,
- felelős az iratkezelési szabályzat előírásainak betartásáért és betartatásáért.

A Piacüzemeltetési csoportvezető, mint igazgatóhelyettes vagyonnyilatkozatának őrzéséről a Vásárcsarnok gondoskodik. Vagyonnyilatkozat tételére a munkakör betöltését megelőzően, az követően 2 évente június 30-ig, illetve a munkakör megszűnésekor köteles.

Az intézmény egyéb közalkalmazottjainak feladatait és hatáskörét, helyettesítés rendjét a vonatkozó jogszabályok alapján a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Felelősségi szabályok:

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó szabályai alapján.

10. A működéshez kapcsolódó és a pénzügyi kihatással bíró kérdéseket az alábbi szabályzatok tartalmazzák:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Stratégiai ellenőrzési terv
- Közalkalmazotti szabályzat
- Pályázati szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Versenyszabályzat

- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Kiküldetések lebonyolításának eljárásrendje
- Saját gépjárművek használatának rendje
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje
- Fizetési előleg folyósításának szabályai
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Adatkezelési szabályzat
- Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjéről
- Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Kommunikációs szabályzat
- Etikai kódex
- Iratkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
- Házirend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

III.

Melléklet: Szervezeti ábra

Záró rendelkezések:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet 51. § (3) bekezdés 20. pontja alapján Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Gazdasági és Jogi Bizottsága a 163/2026. (V.26.) GJB határozatával véleményezte. Jelen Szabályzat 2026. június 1. napján lép hatályba.

Szombathely, 2026. „05.29.”

VÁROSI VÁSÁRCSARNOK 1 SZOMBATHELY

Polákovics Marietta

Polákovics Marietta
igazgató

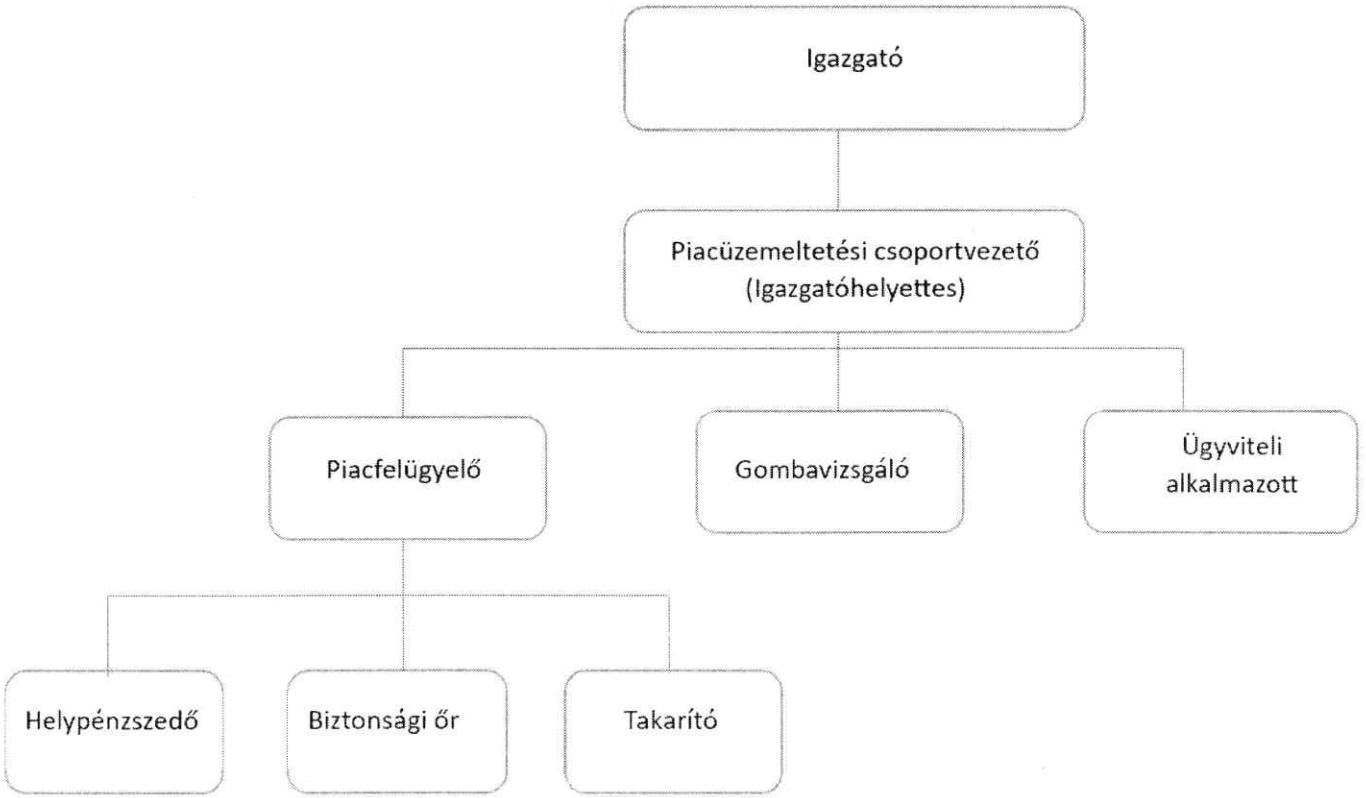
A Szervezeti és Működési Szabályzatot – a bizottság véleményét is figyelembe véve – Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet.77. § (5) bekezdése alapján jóváhagyom:

Szombathely, 2026. „06.04.”

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata I.

Dr. Nemény András
polgármester

Szervezeti ábra:



MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Szombathely Városi Vásárcsarnok **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT** és annak tartalmát a mai napon megismertem, az abban foglaltakat munkaköröm ellátása során kötelező érvényűnek tartom:

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás