

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város
Vásárcsarnok Gazdálkodási Szervezet
Zalaegerszeg, Mérleg tér 1.
Iktatószám: 28-1/2025.

Szervezeti és működési szabályzata

Hatályos: 2025.07.01-től



Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. (1) bekezdésében meghatározottak szerint a 2023. március 1. napján kiadott és többször módosított alapító okiratban foglaltak részletezésére Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Vásárcsarnok Gazdálkodási Szervezet (a továbbiakban: Vásárcsarnok) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az alábbiak szerint alkotja meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SzMSz célja

Az SzMSz a jogszabályi előírásoknak megfelelően meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra, hatáskörökre vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

2. Az SzMSz személyi hatálya

Az SzMSz személyi hatálya kötelező érvénnyel kiterjed a Vásárcsarnok igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára, illetve a Vásárcsarnok szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. A Vásárcsarnok megnevezése, székhelye

A Vásárcsarnok megnevezése: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Vásárcsarnok Gazdálkodási Szervezet

A Vásárcsarnok rövidített neve: Vásárcsarnok

A Vásárcsarnok székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Mérleg tér 1.

Illetékessége, működési köre: Zalaegerszeg város közigazgatási területe Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a vásárokról és piacokról szóló 39/2022. (XI.17.) önkormányzati rendelete alapján

A Vásárcsarnok alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv neve, székhelye:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

A Vásárcsarnok irányító szervének neve, székhelye:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
Közgyűlése

8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.



A lakossági tájékoztatás eszközei: E-mail: zegvasarcsarnok@tolna.net

4. A Vásárcsarnok jogállása, irányítása

A Vásárcsarnok önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv.

Az alapítás időpontja: 1993. január 1.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2023. március 1.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 1275-19/2023.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

A Vásárcsarnok igazgatójának megbízása Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik. Az igazgató megbízása 5 éves határozott időtartamra szól. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

A Vásárcsarnoknál alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján,
- megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján.

A Vásárcsarnok dolgozói felett az igazgató gyakorolja a munkáltató jogokat.

5. A Vásárcsarnok alaptevékenysége

A Vásárcsarnok az alapító okiratban, valamint jelen SzMSz-ben meghatározott feladatokat ellátási kötelezettséggel végzi az alapító általános felügyelete mellett. A Vásárcsarnok vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Vásárcsarnok közfeladata: A vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet alapján Vásárcsarnok a vásárokról és piacokról szóló 39/2022. (XI.17.) önkormányzati rendelet 3. §. (1) bekezdésben meghatározott vásárok, piacok vezetését, valamint azok működtetésével kapcsolatos feladatokat látja el.

A Vásárcsarnok főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

A szakágazat megnevezése	Szakágazat száma
Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai	841117

A Vásárcsarnok alaptevékenysége: A vásárokról és piacokról szóló 39/2022. (XI.17.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a vásárok, piacok vezetése és a Vásárcsarnok tekintetében az önkormányzat nevében ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat.

A Vásárcsarnok alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Piac üzemeltetése	047120

6. A Vásárcsarnok jelzőszámai

Adóhatósági azonosítószám: 15558530-2-20

Statisztikai számjel: 15558530-8411-322-20

Törzskönyvi azonosító száma: 558534

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank NYRT. Dél-dunántúli Régió

Zalaegerszegi Igazgatóság

8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u. 15-17.

Fizetési számlaszám: 11749008-15558530

II. FEJEZET

A VÁSÁRCSARNOK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

A Vásárcsarnok feladatai és hatásköre

A Vásárcsarnok számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az alkalmazottak közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- _ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- _ 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról,
- _ 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- _ 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- _ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- _ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- _ 77/1993. (V. 12) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél, _ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- _ 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- _ 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról,
- _ 1990. évi C. törvény a helyi adókról,



- _ 1995. évi CXVII. törvény a személy jövedelemadóról,
- _ 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- _ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- _ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról,
- _ 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- _ 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- _ 370/2011. (XI.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- _ 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról – Magyarország éves költségvetéséről szóló törvények,
- _ Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkor hatályos rendeletei,
- _ 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, piacokról és a bevásárlóközpontokról, – 39/2022. (XI.17.) Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének önkormányzati rendelete a vásárokról és piacokról.

III. FEJEZET

A VÁSÁRCSARNOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Vásárcsarnok szervezeti felépítése

A Vásárcsarnok szervezeti felépítését az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az igazgató feladat- és hatásköre

Az igazgató felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az igazgató egy személyben felelős az intézmény alapító okiratnak megfelelő működéséért, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásáért.

Jóváhagyásra előkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.

Munkája során felelős az intézmény eredményes és gazdaságos működéséért, a szakmai, valamint a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, előírások, utasítások végrehajtásáért.

Az igazgató felelős illetékességi területén az önkormányzat vagyonának, tárgyi eszközeinek megőrzéséért, azok rendeltetésszerű, gazdaságos használatáért.

Kiemelten felelős az intézmény jogszerű működéséért, az önkormányzat, a város gazdasági érdekeinek védelméért.

Szakmai munkája során:

-vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért, - biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, - tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét, - a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, - a gazdasági vezető álláshelyének betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével, - ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,

-megszervezi a költségvetési szerv belső ellenőrzését, - felelős a belső kontroll rendszer működéséért, - elkészíti a költségvetési szerv SzMSz-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket, - kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel, - támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, - folyamatosan értékeli a vezetés, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját, - meghatározza az intézményen belüli feladat- és munkamegosztást, - meghatározza az intézmény működési rendjét, elkészíti az éves munkatervet, - gondoskodik a költségvetés, a beszámolók, a jelentések, elemzések elkészítéséről, a számviteli rend betartásáról, - ellenőrzi a bankszámla forgalmat, a készpénzforgalom lebonyolítását, az ezzel kapcsolatos rendelkezések és szabályzatok betartását, az előírt nyilvántartások vezetését, - szervezi és ellenőrzi a személy- és munkaügyi, a műszaki- munkavédelmi feladatok ellátását, - a Vásárcsarnok Gazdálkodási Szervezet tekintetében kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg, - felelős a helyes információ áramlás megszervezéséért, folyamatos működtetéséért, a kötelezően előírt információs igények teljesítéséért, illetve végrehajtásukért, felelős a dokumentáció helyes kezelésének megszervezéséért és ellenőrzéséért, - gyakorolja az intézmény ügyirataival, levelezéseivel, beszerzéseivel, működésével összefüggő kiadmányozási jogkört, - figyelemmel kíséri és gondoskodik a munkáját meghatározó és tevékenységi körét érintő jogszabályok végrehajtásáról.

Szorosan együttműködik a Polgármesteri Hivatal szakosztályaival (különös tekintettel a Műszaki és a Közgazdasági Osztállyal).

3. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre

- Az intézmény vezetőjének gazdasági helyettese, felügyelete alatt működik a gazdálkodási, pénzügyi és számviteli tevékenység.
- Feladata az intézmény gazdasági munkájának megszervezése, munkafolyamatba épített ügyviteli ellenőrzések megszervezése és végrehajtása.
- Az év végi leltározás megszervezése, és a selejtezés lebonyolítása.
- Elkészíti az éves költségvetést az igazgató közreműködésével. Ezen belül tervet készít az éves várható bevételekről, kiadásokról.
- Évközben ellenőrzi és szorgalmazza a költségvetési célok megvalósítását, kapcsolatot tart a ZMJV Polgármesteri Hivatallal.



- A költségvetési gazdálkodás keretében megszervezi a pénzügyi jellegű nyilvántartások vezetését. Végzi az üzemelés során felmerülő pénzügyi elszámolásokat, utalásokat.
- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- A helypénzszedők elszámoltatását havonta elvégzi.
- Figyelemmel kíséri a vevőtartozásokat és az üzlethelyiségek, értékesítőhelyek, raktárak stb. bérleti jogviszonyból származó befizetéseit. Javaslatot tesz az intézményvezető felé a késedelmesen fizetők felszólítására.
- Felelős a kincstári illetményszámfejtő program használatáért és adatküldésért.- Elkészíti az intézmény havi, negyedéves és éves adózással kapcsolatos jelentéseit, feladata az adózással kapcsolatos munkák ellátása.
- Elkészíti a havi pénzügyi jelentést, negyedéves mérleget, éves beszámolót és az elemi költségvetést a KGR-ben.
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket a pénzügyi ügyintéző közreműködésével.
- Az igazgatóval közösen elkészíti az önkormányzati rendelet módosításának javaslatait.
- A pénztáros távolmaradása, akadályoztatása esetén pénztárosi feladatok ellátása.
- Végzi az eszközök nyilvántartását az integrált gazdálkodási rendszerben.
- Támogatások elszámolása a pénzügyi ügyintézővel közösen.
- Ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

4. A pénzügyi ügyintéző feladat- és hatásköre

- _ A beérkezett posta bontása, felelőshöz továbbítása, kiszignálás után iktatása.
- _ Irrattározás és postázás.
- _ Rögzíti és folyamatosan vezeti a kötelezettségvállalásokat.
- _ Elvégzi az üzemelés során felmerülő pénzügyi elszámolásokat, a gazdasági vezető távolléte esetén az utalásokat.
- _ Ellátja az intézmény adminisztrációs feladatait.
- _ Elvégzi az intézmény házipénztárának kezelését a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- _ Bevételezi (jogosultság vizsgálata után) a működési és egyéb bevételeket, gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzmennyiség rendelkezésre állásáról, bevételi pénztárbizonylaton történő felvezetéséről.
- _ Utalványozott kiadásokat - megfelelő alapbizonylatok, okmányok ellenében - kifizeti a jogosultnak a pénztár kifizetési szabályok szerint.
- _ Gondoskodik a készpénzbizonylatok pénztárjelentésen történő felvezetéséről, valamint az egyéb nyilvántartások elkészítéséről.
- _ A pénztárban 10 naponként, illetve minden hónap utolsó munkanapján pénztárzárást tart.
- _ A pénztár és bankanyagokat érvényesíti, kontírozza és könyveli.
- _ Kikontírozott bank és pénztáranyag számítógépes könyvelése, feldolgozása folyamatosan.

- Partnertörzs kereskedői nyilvántartás számítógépes karbantartása.
- Havonta kiszámlázza a helybiztosítási, területhasználati díjakat és bérleti díjakat, valamint az eseti számlázást is elvégzi.
- A vásárcsarnok által bérbe adott helyiségekről, bérleti díjakról nyilvántartást vezet. – Végzi az eszközök nyilvántartását az integrált gazdálkodási rendszerben a gazdasági vezető utasításai alapján.
- Számítógéppel kapcsolatos karbantartási, továbbfejlesztési javaslatok tétele az igazgató felé.
- Vezeti a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását, kivéve a gombaszakértői nyomtatványokat (pl. gombavizsgálati igazolás). – Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.
- Végzi a bérszámfejtő rendszer program feladatait és adatküldést.
- Minden reggel köteles ellenőrizni interneten, hogy érkezett-e új üzenet a Kincstártól. – A leltárfelelős irányítása, utasítása alapján, a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően részt vesz az intézmény leltározási munkáiban.
- Támogatások elszámolását végzi az igazgató és a gazdasági vezető irányítása alatt.
- Részt vesz a bevételek, beszámolók elkészítésében.

5. Az egyéb ügyintéző, üzemeltetési munkatárs feladat- és hatásköre

- Munkáját az igazgató irányítása alatt végzi.
 - Biztosítja a piaci és vásártéri rend betartását, ellenőrzi a takarítást.
 - Havonta elvégzi a mérőórák leolvasását, arról nyilvántartást vezet. A kinyomtatott számlákat kiosztja és átveteti a bérlőkkel.
 - Intézkedéseket kezdeményez a piaci szabályrendeletet megszegőkkel szemben.
- A helypénzszedőket – távollétük esetén - helyettesíti.
- Folyamatosan szervezi és ellenőrzi a takarítást, a szemétszállítást. Felel a tisztítószerek beszerzéséért és ellenőrzi azok felhasználását.
 - A téli hó eltakarítási, síkosság mentesítési munkákat felügyeli és ellenőrzi.
- Javaslatot tesz a vásárokról és piacokról szóló önkormányzati rendelet módosítására.
- A selejtezési bizottság elnöke. A felesleges vagyontárgyak feltárása, jegyzékbe vétele.
- A leltárfelelős irányítása, utasítása alapján, a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően részt vesz az intézmény leltározási munkáiban. – Tűzvédelmi szabályok, előírások ellenőrzése, betartatása. -Javaslatot tesz a karbantartási - felújítási munkák elvégzésére.
- Ellátja az intézmény kézbesítési feladatát.

7. A helypénzszedő feladat- és hatásköre

- Munkáját az igazgató irányítása alatt végzi.
- Elvégzi az árusítóhelyek kijelölését, a kereskedők, ill. östermelők, használtcikk árusítók részére szóló helyek biztosítását. Ellenőrzi, hogy az árusításra jogosító okiratokat a helyszínen tartják-e a kereskedők.
- Megköti közösen az igazgatóval a helybiztosítási-, területhasználati szerződéseket, gondoskodik azok betartatásáról, melyekről naprakész nyilvántartást vezet.



- Elvégzi az árusítóhelyek napi kijelölését, a kereskedők, ill. őstermelők, használtcikk árusítók részére szóló helyek biztosítását. Ellenőrzi, hogy az árusításra jogosító okiratokat a helyszínen tartják-e a kereskedők.
- Felelős a vásárcsarnok nyitva tartásáért illetve az igazgató utasítása szerint nyitja és zárja a vásárcsarnokot az önkormányzati rendeletnek megfelelően.
- Felelős az árusítók által elfoglalt minden m²-e után a napi helypénzek beszedéséért a helyi rendelet mellékletében foglalt díjtábla szerint.
- Köteles naponta a beszedett helypénzt a házipénztárba, illetve az OTP-be befizetni, a pénz biztonságos kezeléséről gondoskodni, a hónap utolsó munkanapján a gazdasági vezetőnek elszámolni.
- Felelős a piacrendelet és a pénzkezelési szabályzat reá vonatkozó részének betartásáért.
- A rend betartásában segítséget nyújt az igazgatónak és az ellenőrző hatóságoknak.
- Ellenőrzi a kereskedőknél a cégtábla kifüggesztését és az eladási árak feltüntetését. Mulasztás esetén felszólítja a vállalkozót annak pótlására, vagy jelentést tesz a igazgatónak.
- Zárás előtt meggyőződik arról, hogy idegen személy a vásárcsarnokban nem tartózkodik, villanyok leoltását, fűtőtestek tartalékra állítását, bejárati ajtók gondos bezárását, ventilátorok kikapcsolását elvégzi.
- Szükség esetén a takarításban - hó eltakarításban - közreműködik.
- Javaslatot tesz a karbantartási - felújítási munkák elvégzésére.
- Ellátja az intézmény kézbesítési feladatát.
- A helypénzszedői munka elvégzése után a gazdasági vezető irányításával elvégzi a rá bízott adminisztrátori feladatokat.
- A leltárfelelős irányítása, utasítása alapján, a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően részt vesz az intézmény leltározási munkáiban.
- Kapcsolt munkakörben végzi a gombavizsgálói feladatkört a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az SzMSz-ben meghatározott helypénzszedő feladatok és hatáskörök közül az egyes helypénzszedők által végzett feladatokat és gyakorolt hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

8. A takarító feladat- és hatásköre

- Munkáját az egyéb ügyintéző, üzemeltetési munkatárs irányítása alatt végzi.
- Közös helyiségek (WC-k, mosdók) korlátok, kilincsek naponkénti fertőtlenítése, tisztítása.
- Irodák, közös helyiségek naponkénti felmosása.
- Vásárlótér, emeleti folyosó naponkénti felmosása.
- Portörölés, portalanítás legalább hetente egyszer.
- Szemetes zsákok ürítése naponta.
- Virágok gondozása, ápolása.
- Nagytakarítások elvégzése havi legalább 1 alkalommal — ablaktisztítással. - Rendezvények esetén a üzemeltetési munkatárs utasítása szerint részt venni a munkában.

- Szemetesek fertőtlenítése.
- Hó eltakarítás, csúszásmentesítés
- Takarítóeszközök és gépek karbantartása, tisztítása.
- Az esetlegesen észlelt hibákat azonnal jelenti a üzemeltetési munkatársnak.

9. Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladat- és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

10. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az igazgató a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

A költségvetési szervi munka irányítását segítő fórum: munkaértekezlet. Az igazgató szükség szerint munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Vásárcsarnok valamennyi alkalmazottját. Az igazgató a munkaértekezleten:

- beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejezhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

IV. FEJEZET

A VÁSÁRCSARNOK MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Vásárcsarnok munkavállalói tekintetében.

A munkáltatói jogok területén:

- A gazdasági vezető kivételével az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogok teljes körét, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszüntetését, amelyhez a közgyűlés döntése szükséges.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását és az éves szabadságolási ütemtervet.
- Biztosítja a dolgozók munkavégzési feltételeit.

- Rendszeres időközönként, de legalább évente egyszer minden dolgozó részvételével munkaértekezletet tart.
- Gondoskodik a munkafegyelem betartásáról.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.

1.2. Kapcsolattartás

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy (kiadmányozó) aláírásával lehet továbbítani. A Vásárcsarnokban a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

1.3. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Vásárcsarnokban bélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- gazdasági vezető,
- pénzügyi ügyintéző,
- helypénzszedők

A Vásárcsarnokban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik.

1.4. A munkaidő beosztása

Az alkalmazottak munkaideje heti negyven óra, melyet minden munkavállalónál a munkaköri leírás tartalmaz. A munkavállalók munkarendje az igazgató, a gazdasági vezető, pénzügyi ügyintéző és az üzemeltetési munkatárs kivételével: kéthetes váltás. Mivel a Vásárcsarnok üzemelési rendje hétfő kivételével folyamatos, ezért a vasárnaponkénti munkavégzés nem minősül rendkívüli munkavégzésnek. Munkáltató a közalkalmazottat kivételes esetekben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezheti. A rendkívüli munkavégzést a munkáltató írásban köteles elrendelni. Túlmunka akkor rendelhető el, ha nem veszélyezteti a közalkalmazott testi épségét, egészségét, illetőleg személyi, családi és egyéb körülményekre tekintettel nem jelent aránytalan terhet. Az elrendelhető túlmunka felső határa a hatályos jogszabályokhoz igazodik.

1.5. A helyettesítés rendje és a munkakörök átadása

A Vásárcsarnokban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, azok folyamatosságának a biztosítása. Az igazgatót a gazdasági vezető helyettesíti.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített személyt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért a helyettesítőt ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

Az igazgató és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

A munkakörök átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

1. az átadás-átvétel időpontját,
2. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
3. az átadásra kerülő eszközöket,
4. az átadó és átvevő észrevételeit
5. a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

1.6. A képviselet rendje

A Vásárcsarnok képviseletét az igazgató, akadályoztatása esetén a gazdasági vezető látja el. Eseti képviselettel a Vásárcsarnok alkalmazottját is megbízhatják.

A Vásárcsarnok jogi képviseletét az igazgató vagy az általa megbízott személy látja le.

1.7. A Vásárcsarnok ügyiratkezelése

A Vásárcsarnokban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

1.8. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § szerint a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Vásárcsarnok Gazdálkodási Szervezetben vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak: igazgató, gazdasági vezető.

2. Felelősségi szabályok

2.1. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

V. FEJEZET

A VÁSÁRCSARNOK BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

A Vásárcsarnok belső ellenőrzése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési szerv szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

Az igazgató köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

Az igazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő – kontrollkörnyezet, – kockázatkezelési rendszer, – kontrolltevékenységek, – információs és kommunikációs rendszer, és – nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A költségvetési szervben a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő, vagy szervezet bevonásával, egyedi megbízás alapján valósul meg.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- _ az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását; -a tervezett ellenőrzések tárgyát; _ az ellenőrzések célját; _ az ellenőrizendő időszakot; _ a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását; _az ellenőrzések típusát; _ az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- _ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését; _ a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást; _ a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást; _ a képzésekre tervezett kapacitást; _ az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján az igazgató köteles olyan kontroll környezetet kialakítani, amelyben _ világos a szervezeti struktúra, _ egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok, _ meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, _ átlátható a humán erőforrás kezelés.

Az igazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges (vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett) leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az igazgató köteles szabályozni a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

Az igazgató a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.



VI. FEJEZET

A VÁSÁRCSARNOK GAZDÁLKODÁSA

1. A Vásárcsarnok gazdálkodásának rendje

A Vásárcsarnok gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével — az igazgató feladata.

A gazdálkodási feladatokat a gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

A Vásárcsarnok önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv.

Az elemi költségvetés és elemi beszámolók előkészítése, elkészítése, valamint az évközi adatszolgáltatás az igazgató feladata.

Az éves költségvetési rendeletben a felügyeleti szerv a Vásárcsarnok részére meghatározza:

- a személyi juttatásokat,
- a társadalombiztosítási járulékot, a munkaadót terhelő járulékokat, - a dologi kiadásokat,
- a beruházási, felújítási előirányzatot, - valamint a bevételeket forrásonként, - létszámkeretet.

A számviteli nyilvántartások vezetése az önállóan működő és gazdálkodó Vásárcsarnok számlarendjében foglaltaknak megfelelően történik.

2. Gazdasági szervezet

A Vásárcsarnok önálló jogi személyként működő gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, vezetője az igazgató. A gazdasági szervezet ellátja a Vásárcsarnok gazdasági feladatait.

A gazdasági szervezet vezetője a gazdasági vezető, akadályoztatása esetén a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

VII. FEJEZET

A VÁSÁRCSARNOK ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI RENDSZERE

A Vásárcsarnok Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata 2018. május 25-től hatályos, az abban foglaltak megfelelnek a 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből

nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú rendeletének (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló — GDPR 13. cikkelye alapján. A Vásárcsarnokban az adatvédelmi tisztviselő feladatát a gazdasági vezető látja el. Az integritás tanácsadói és a szervezeti felelős feladatokat is a gazdasági vezető látja el.

VIII. FEJEZET

A VÁSÁRCSARNOK KÖZZÉTÉTELI MEGFELELŐSSÉGE

A Vásárcsarnok a 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, - az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelméről, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény 1. számú mellékletében foglaltaknak megfelelő adattartalmat a közadattárban melynek elérhetősége: kozadattar.hu - megjelenti.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése jóváhagyásával 2025. július 1. napján lép hatályba.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletének naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Zalaegerszeg, 2025. június 25.


igazgató

ZMJV Vásárcsarnok
Gazdálkodási Szervezet
8900 Zalaegerszeg, Mérleg tér 1.
Számlasz.: 11749008-15558530
Adószám: 15558530-2-20

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Vásárcsarnok Gazdálkodási Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 2025. JÚN 25.




Zalaegerszeg Megyei Jogú Város
Önkormányzata képviselőjeként
Balaicz Zoltán polgármester

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZEI FELÉPÍTÉSE



