

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2021. június 1. napjától



Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a 2015. április 16-án kelt, a 79/2015/2. (IV.16.) sz. közgyűlési határozatával jóváhagyott 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 50/2004. (XII.03.) 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: [piac@zvasarcsarnok.t-online.hu](mailto:piac@zvasarcsarnok.t-online.hu)  
Honlap: <http://egerszegipiac.hu/>

#### 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: 2015. április 16.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 352-16/2015.

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 50/2004. (XII.03.) önkormányzati rendelet 2. §-ában 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 50/2004. (XII.03.) önkormányzati rendelet 3. § (2), (3) és (4) 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 CXCIV. 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,
- 50/2004. (XII.03.) 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 rendeltetészerű, 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 társköltségvetési 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 Hivatal-al.
- A költségvetési gazdálkodás keretében megszervezi a pénzügyi jellegű nyilvántartások vezetését. Végzi az üzemelés során felmerülő pénzügyi elszámolásokat, utalásokat.
- Ellátja a pénztárellelőri feladatokat.
- A helypénzszedők elszámolástatását 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 bevallások, beszámolók elkészítésében.

## **5. A piacfelügyelő feladat- és hatásköre**

- Munkáját az igazgató irányítása alatt végzi.
- Elvégzi az árusítóhelyek kijelölését, a kereskedők, ill. őstermelők, hasznáلتcikk árusítók részére szóló helyek biztosítását. Ellenőrzi, hogy az árusításra jogosító okiratokat a helyszínen tartják-e a kereskedők.
- Megkötí közösen a piacellenőrrel a helybiztosítási-, területhasználati szerződéseket, gondoskodik azok betartatásáról, melyekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Biztosítja a piaci és vásártéri rend betartását, ellenőrzi a takarítást a piacellenőr távolléte esetén.
- Intézkedéseket kezdeményez a piaci szabályrendeletet megszegőkkel szemben.
- A helypénzszedőket időként, de havonta legalább két alkalommal ellenőrzi.
- Egyezteti az elfoglalt terület nagyságát a beszedett helypénz összegével. Ezzel kapcsolatos megállapításait az e célra rendszeresített ellenőrző füzetbe rögzíti.
- Folyamatosan ellenőrzi a takarítást, a szemétszállítást.
- 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.

## **6. A piacellenőr**

- Munkáját az igazgató irányítása alatt végzi.
- Elvégzi az árusítóhelyek kijelölését, a kereskedők, ill. őstermelők, hasznáلتcikk árusítók részére szóló helyek biztosítását. Ellenőrzi, hogy az árusításra jogosító okiratokat a helyszínen tartják-e a kereskedők.
- Előkészíti a helybiztosítási-, területhasználati szerződéseket, gondoskodik azok betartatásáról, melyekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Biztosítja a piaci és vásártéri rend betartását.
- Intézkedéseket kezdeményez a piaci szabályrendeletet megszegőkkel szemben.
- A helypénzszedőket időként, de havonta legalább két alkalommal ellenőrzi. Egyezteti az elfoglalt terület nagyságát a beszedett helypénz összegével. Ezzel kapcsolatos megállapításait az e célra rendszeresített ellenőrző füzetbe rögzíti.
- Egyeztetéseket végez a gazdasági részleg munkatársaival a szerződések, pénzügyek és beszerzések vonatkozásában.
- Folyamatosan ellenőrzi a takarítást, a szemétszállítást, irányítja a takarítók munkáját. Megrendeli a takarító eszközöket és szereket.
- A téli hó eltakarítási, síkosság mentesítési munkákat felügyeli és ellenőrzi.
- Javaslatot tesz a vásárokról és piacokról szóló szabályrendelet módosítására.
- Havonta leolvassa a mérőórák állásait.
- Kezeli a Vásárcsarnok hangosító berendezését.
- Részt vesz a selejtezési bizottság ülésein.
- A leltárfelelős irányítása, utasítása alapján, a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően részt vesz az intézmény leltározási munkáiban.
- Tűzvédelmi szabályok, előírások ellenőrzése, betartatása, gondoskodik a tűzoltó készülékek felülvizsgálatának elvégzéséről.



## **7. A helypénzszedő feladat- és hatásköre**

- Munkáját az igazgató irányítása alatt végzi.
- Felelős a vásárcsarnok nyitvatartásáért, illetve az igazgató utasítása szerint nyitja és zárja a vásárcsarnokot az önkormányzati rendeletnek megfelelően.
- Felelős az árusítók által elfoglalt minden m<sup>2</sup>-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 a piacfelügyelőnek, piacellenőrnek és esetenként 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 piacfelügyelőnek.
- 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 helypénzszedői által végzett feladatokat és gyakorolt hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **8. A takarító feladat- és hatásköre**

- Munkáját a piacellenőr irányítása alatt végzi.
- Közös helyiségek (WC-k, mosdók) korlátok, kilincsek naponkénti fertőtlenítése, tisztítása.
- Irodák, közös helyiségek naponkénti felmosása.
- Vásárlótér, emeleti folyosó naponkénti felmosása.
- Portörlés, portalanítás legalább hetente egyszer.
- Szemetes zsákok ürítése naponta.
- Virágok gondozása, ápolása.
- Nagytakarítások elvégzése havi legalább 1 alkalommal – ablaktisztítással.
- Rendezvények esetén a piacellenőr utasítása szerint részt venni a munkában.
- Szemetesek fertőtlenítése.
- Hó eltakarítás, csúszásmentesítés
- Takarítóeszközök és gépek karbantartása, tisztítása.
- Az esetlegesen észlelt hibákat azonnal jelenti a piacellenőrnek.

## **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 kifejtthessék, 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,
- piacellenőr.

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 és pénzügyi ügyintéző 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:

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

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

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

## **1.6. A képviselő rendje**

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

A Vásárcsarnok jogi képviselőjét 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. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § szerint a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Vásárcsarnok Gazdálkodási Szervezetben vagyonnyilatkozat-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.

Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhíányért 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 kontrollkörnyezetet 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 szervezetben 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 feladatot a gazdasági vezető látja el. Az integritás tanácsadói és a szervezeti felelős feladatokat is a gazdasági vezető látja el.

## **VIII. FEJEZET**

### **A VÁSÁRCSARNOK KÖZZÉTÉTELI MEGFELELŐSÉGE**

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 védelmét, 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 Vásárcsarnok honlapján - melynek elérhetősége: <https://www.egerszegipiac.hu/> - megjelenti.

## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

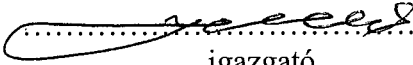
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése jóváhagyásával 2021. június 1. napján lép hatályba.

### Záradék:

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

Zalaegerszeg, 2021. május 13.

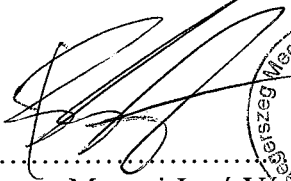
**ZMJV Vásárcsarnok GSZ.**  
Zalaegerszeg, Mérleg tér 1.  
Tel.: (92) 510-923  
Számlasz.: 11749008-15558530  
Adószám: 15558530-2-20

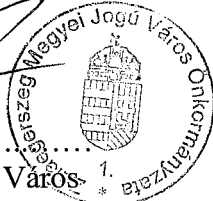
  
.....  
igazgató

(1) Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Vásárcsarnok Gazdálkodási Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 29/2021. (V.13.) határozatával jóváhagyom.

(2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. június 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által a 66/2006/2. sz., a 277/2007/2. sz., a 306/2007/2. sz., a 98/2008. sz., a 254/2008/3. sz., a 257/2009/3. sz., 257/2012. (XII.20.) sz. határozataival elfogadott és módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

Zalaegerszeg, 2021. május 31.

  
.....  
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város  
Önkormányzata képviselőjeként  
Balaicz Zoltán polgármester





A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

