



Salgótarján Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatal
Okmány, Igazgatási és Közterület-felügyeleti Iroda

Ügyiratszám: 23595/2012.

Javaslat
Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzat
Csarnok- és Piacigazgatóságának
szervezeti és működési szabályzatának
módosítására

Tisztelt Bizottság!

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése az irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratait a jogszabályi változásoknak eleget téve az 57/2012. (III.29.) Öh. számú határozatával módosította.

A költségvetési szervek tekintetében lényegi változás

- a szakfeladatrendi struktúra változása,
- nincs tevékenység jellege szerinti besorolás, kiegészítő és kisegítő tevékenység,
- a gazdálkodási jogkör elnevezés helyett gazdálkodási besorolás alkalmazása,
- a vezetői megbízás időtartama legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

A Csarnok- és Piacigazgatóság igazgatója a 2012. április 1. napjától hatályos alapító okiratnak megfelelően módosította az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A változások részletesen:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat I. Fejezet 4. pontjában „A költségvetési szerv besorolása” cím és tartalma a jelenleg hatályos jogszabályok szerint módosul,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat II. Fejezet 5. pontjában „A Szakfeladat száma, megnevezése” cím alatt a „682002 *Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése*” szakfeladat megnevezése „**680002** *Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése*”-re változik,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat II. Fejezet 5. pontjában „A Szakfeladat száma, megnevezése” cím alatt a „683200 *Ingatlankezelés*” és a „841901 *Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai*” szakfeladatok törlésre kerültek,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat II. Fejezet 5. pontjában „A Szakfeladat száma, megnevezése” cím alatt a „**581400** *Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása*” megnevezésű új szakfeladattal került kiegészítésre,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat II. Fejezet 7. pontjában a kisegítő tevékenységek törlésre kerültek.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat II. Fejezet 8. pontjában „Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése” cím alatt a „*a vásárokról és piacokról szóló 16/1995.(IX.25.) Ör. sz. rendelet*” jogszabályi megjelölés törlésre került a helyi rendelet hatályon kívül helyezése miatt.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat II. Fejezet 9. pontjában „A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működésének rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai” cím alatti változások a mellékletként szereplő egységes szerkezetű SZMSZ-ben megtalálhatók.

Az intézmény által benyújtott SZMSZ-módosítás jogi és szakmai kontrollja megtörtént. A dokumentum a nyilvánosság számára jóváhagyás után válik elérhetővé az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2007. (III. 27.) Ör. számú rendelete 5. számú mellékletében foglaltak szerint az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság véleménye alapján a Gazdasági, Városfejlesztési, Városüzemeltetési és Idegenforgalmi Bizottság dönt a Csarnok- és Piacigazgatóság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról.

Az intézmény módosításokkal egybeszerkesztett szervezeti és működési szabályzata jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a **Tisztelt Bizottságot** a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Gazdasági, Városfejlesztési, Városüzemeltetési és Idegenforgalmi Bizottsága az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2007. (III. 27.) rendelet alapján a Csarnok- és Piacigazgatóság – jelen előterjesztés 1. mellékletét képező – módosított szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Szabó Ferenc bizottsági elnök
Határidő: azonnal

Salgótarján, 2012. május 10.

dr. Fodor Enikő
irodavezető
Okmány, Igazgatási és Közterület-felügyeleti Iroda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (módosításokkal egységes szerkezetben)

I.

1. A költségvetési szerv neve: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzat
Csarnok-és Piacigazgatósága
Rövidített neve: Salgótarjáni Csarnok- és Piacigazgatóság
2. Székhelye (pontos címe): 3100 Salgótarján, Ady Endre út 2.
3. A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:
Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
4. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

II.

1. A költségvetési szerv létrehozásáról szóló határozat: 29/2003.(III.27.)Öh. sz. határozat
2. A költségvetési szerv nyilvántartási száma: 451732
3. Az alapító okirat kelte és azonosítója: 2003. március 27.
29/2003.(III.27.) Öh. sz. határozat
4. Az alapítás időpontja: 1977. április 1.
5. A költségvetési szerv által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:
Szakágazati besorolása: 682000 Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Szakfeladat száma, és megnevezése:
Alaptevékenységek:
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
811000 Építmény üzemeltetés

6. A költségvetési szerv által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt rendszeresen ellátott kiegészítő tevékenység: nincs.
7. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.
8. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:
- a vásárokról és piacokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet.
9. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működésének rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai:

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, a szervezeti egységek megnevezése

- a/ A költségvetési szerv vezetője: - igazgató
aa/ munkakörök - marketing menedzser
- b/ Gazdasági és pénzügyi csoport
ba/ vezetője: - gazdasági vezető
bb/ munkakörök: - könyvelő- pénztáros
- ügyviteli alkalmazott (gombaszakellenőr)
- c/ Piacfelügyeleti csoport
ca) vezetője: - **piacfelügyelő (gombaszakellenőr)**
cb) munkakörök: - helypénzszedő.
- d/ Szolgáltató csoport
da) vezetője: - piacfelügyelő
db) munkakörök: **- takarító - csomagszállító**
- karbantartó.

Működésének rendszere

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

A dolgozók munkaidő beosztása igazodik az intézmény nyitvatartási rendjéhez.

Gazdasági- pénzügyi csoport hétfőtől-csütörtökig 07,30 – 16,00 óra
péntek 07,30 – 13,30 óra

Piacfelügyeleti csoport:

– **piacfelügyelő:** **hétfőtől-péntekig** **05,30 – 16,00 óra**
(változó munkarendben) szombaton 05,30 – 14,00 óra

– **helypénzbeszedők:** **hétfőtől-péntekig** **05,30 – 16,00 óra**
(változó munkarendben) szombaton 05,30 – 14,00 óra

– takarítók (főállású) hétfőtől-szombatig napi 8 óra
(részmunkaidős) hétfőtől-szombatig napi 4,5 vagy 6 óra
(piacfelügyelő által készített ütemezés szerint)

Külső kapcsolatok rendje:

- | | |
|--|---------------------------|
| - Felügyeleti és más szervekkel kapcsolatot tart | igazgató vagy helyettese |
| - Szerződéskötésre jogosult | igazgató vagy helyettese |
| - Helyhasználati engedélyek kötése | piacfelügyelő |
| - munkakörökből adódó feladatok: | ügyintéző, piacfelügyelő. |

A költségvetési szerv engedélyezett létszáma: 22 fő.

A költségvetési szerv feladatai: a költségvetési szerv alaptevékenységének ellátása.

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

- Gazdasági és pénzügyi csoport vezetője az igazgató helyettesítése során.

11. A szabályzatban megnevezett személyek feladat és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Feladat - és hatáskör:

- Igazgató: a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője.
- Gazdasági vezető: feladata a pénzügyi, gazdasági ügyek megszervezése, irányítása, ellenőrzése. Távollétében helyettesíti az igazgatót.
- Marketing menedzser: feladata a költségvetési szervvel kapcsolatos marketing- és reklámtevékenységek elvégzése, valamint rendezvények szervezése.
- Könyvelő-pénztáros: elvégzi a részére előírt pénzügyi, gazdaság, -könyvelési feladatokat. Tartós távolléte esetén helyettesíti a gazdasági vezetőt.
Teljes anyagi felelősség mellett végzi a napi ki- és befizetéseket, nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, elszámoltatja a díjbeszedőket.
- Ügyviteli alkalmazott: az iktatási, gépelési, számlázási és egyéb adminisztrációs feladatokat végzi. **Piacfelügyelő távollétében a gomba szakellenőrzés helyettesítést végez.**
- Piacfelügyelő: a költségvetési szerv egész területén gondoskodik az őstermelők, vállalkozók elhelyezéséről, irányítási, ellenőrzési feladatokat lát el a rend és a közbiztonság megtartása érdekében. **Feladata a helypénzszedők, takarítók és karbantartók ellenőrzése.** Munkaköréhez tartozik gomba szakellenőrzés.
- Helypénzszedő: a piac területén lévő árusoktól (vállalkozók, őstermelők) beszedi a helypénzt, **és a piac rendjének figyelése.** Távollétében helyettesíti a piacfelügyelőt.

- Karbantartó: a piac területén elvégzi a szükséges javításokat, karbantartásokat, a délutáni órákban irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját. (Munkaköréhez tartozik a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása is.)
- Takarító: takarítják és rendben tartják a piac egész területét.

A munkavállalók feladatait részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

A költségvetési szerv vezetője a Csarnok-és Piacigazgatóság igazgatója, akit Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése nevez ki pályázat útján a magasabb vezetői beosztás ellátásával jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre.
Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
Az igazgató vagyonyilatkozatának őrzéséről a fenntartó gondoskodik.

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése, megbízása, felmentése, a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a polgármester hatásköre.
Az egyéb munkáltatói jogköröket a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.
A gazdasági vezető vagyonyilatkozatának őrzéséről a fenntartó gondoskodik.

A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
A költségvetési szervet az igazgató képviseli.
Képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a költségvetési szerv gazdasági vezetőjére átruházhatja.

A hatáskörök gyakorlásának módja

Igazgató:

- Vagyongazdálkodóként teljes jogkörrel rendelkezik a költségvetési szerv bevételi és kiadási előirányzatai felett.
- Biztosítja az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység gazdasági feltételeit a szakmai követelmények figyelembevételével.
- Felelős a jogszabályi rendelkezések betartásáért és betartatásáért.
- Biztosítja a költségvetési szerv folyamatos működőképességét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogait.
- Felelős a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Bérbe adja az üzlethelyiségeket, raktárakat, a bérlőkkel bérleti szerződést köt.
- Irányítja a gazdálkodást, a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős a szervezet számviteli politikájáért, a számviteli rendért, valamint a belső ellenőrzés működéséért.
- Meghatározza a gazdálkodással kapcsolatos jog- és hatásköröket.
- Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok, munkaköri leírások elkészítéséről, az abban leírtak betartatásáról.

Gazdasági vezető:

- Felelős a költségvetési szerv gazdálkodásáért.
- Évente megtervezi a várható bevételeket és kiadásokat, ellenőrzi azok teljesülését.
- Irányítja és ellenőrzi a Gazdasági és pénzügyi csoport munkáját.
- Biztosítja a szakmai feladatok eredményes és gazdaságos megoldását.
- Betartja és betartatja a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat, a gazdálkodás szabályszerűségét, a bizonylati- és okmányfegyelmet.
- Felel a jogszabályok által előírt, intézményre vonatkozó határidők betartásáért.
- Feladata a költségvetési szervre bízott vagyon rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása.
- Minden feladat, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz, továbbá, amellyel a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésével összefüggésben megbízza.
- Távollétében – teljes jogkörben – helyettesíti az igazgatót.

Piacfelügyelő:

- Gondoskodik a vásárokról és piacokról szóló 55/2009.(III.13.)Korm. Rendelet rendelkezéseinek betartásáról és betartatásáról.
- Irányítja és ellenőrzi a Piacfelügyeleti csoporthoz tartozó dolgozókat. Biztosítja a vásárcsarnok és a piacok területén lévő vagyontárgyak, eszközök védelmét, állagmegóvását.
- Ellát minden feladatot, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz, továbbá, amellyel a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésével összefüggésben megbízza.

A helyettesítés rendje:

- az igazgatót távollétében a Gazdasági és pénzügyi csoport vezetője,
- a gazdasági vezetőt – tartós távolléte esetén – a könyvelő-pénztáros,
- a piacfelügyelőt távollétében a helypénzszedő helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó szabályai alapján.

12. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos eljárások, feltételek
A költségvetési szerv Ügyrendjének 4. és 14. pontjában meghatározottak az irányadók.

III.

Egyéb rendelkezések

1. A pénzgazdálkodás rendjére a költségvetési szerv Ügyrendjében, továbbá a Pénz- és értékek kezelés rendjéről szóló szabályzatban foglaltak az irányadók.

2. Mellékletek:

a/ Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (1. sz. melléklet).

b/ Szabályzat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről (2. sz. melléklet)

3. Záró rendelkezések:

Ezen szabályzat Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Gazdasági, Városfejlesztési és Idegenforgalmi Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba.

Salgótarján, 2012. május 10.

Mitró Éva
igazgató