

6/1/2024

**VÁROSI
SPORTLÉTESÍTMÉNY
GONDNOKSÁG
INTÉZMÉNYE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város polgármestere az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. §-ában és az egyes vagyonyilatozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ában foglaltak alapján a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése ZMJVK 46/2015. (III.05.) határozatával elfogadott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézménye (továbbiakban: Gondnokság) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. Bevetés

Az SZMSZ célja: Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézményalapító okiratában meghatározott feladatok magvalósítását szolgálja és az intézmény működésére vonatkozó részletes szabályokat tartalmazza.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- ✓ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- ✓ államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- ✓ az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- ✓ a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- ✓ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

A szabályzat hatálya: Az SZMSZ és a melléklete betartása kötelező érvényű. Hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, továbbá az intézmény területére.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. A Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézményének meghatározása:

Az intézmény elnevezése: Városi sportlétesítmény Gondnokság Intézménye

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Október 6. tér 16.

Az alapító, fenntartó, működtető, alapítói jog gyakorlója: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata (Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.)

Az irányító szerve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése (Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.)

A hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: 2015. március 5., 446-2/2015

Alapítás időpontja: 1992.04.01.

Az intézmény nyilvántartási száma: MÁK törzsszám: 558480

Az intézmény statisztikai számjele: 15558482-9311-322-20

Az intézmény bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11749008-15558482-00000000

alszámla száma: OTP Bank Nyrt. 17749008-15558482-10010000

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Hosszú bélyegző: Városi Sportlétesítmény

Gondnokság Intézménye
Zalaegerszeg, Október 6. tér 16.
Adószáma: 15558482-2-20

Kerek bélyegző: Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézménye Zalaegerszeg

III. Az intézmény besorolása, feladatai:

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az önkormányzat tulajdonában álló sportlétesítmények fenntartása, működtetése, a sportról szóló 2004. évi I. tv. 55 § (1) bekezdés c) pontja és Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének Zalaegerszeg Megyei Jogú Város sportjáról szóló 1/2002. (II.01.) önkormányzati rendelete 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján.

Az intézmény jogállása:

Jogszabályban meghatározott jogkörökkel rendelkező önálló jogi személy, mely saját gazdasági szervezettel rendelkezik. Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett intézményvezető áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói jogokkal rendelkezik.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Közalkalmazotti jogviszony, illetve polgári jogi jogviszony (megbízási jogviszony és vállalkozás jellegű jogviszony) keretében foglalkoztatottak.

Az intézmény illetékessége, működési köre: Zalaegerszeg város közigazgatási területe

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a sportlétesítmények tekintetében ellátja költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő gazdálkodással, a beszámolással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással és belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Működteti, karbantartja, s külön megállapodás alapján az igénybevevő szakosztályok rendelkezésre bocsátja a gazdálkodási körébe tartozó létesítményeket.

Az intézmény COFOG kódjai:

Sorszám:	Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
----------	---------------------------	---------------------------------	---

Alaptevékenység:			
1.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése	A sportról szóló 2004. évi I. törvény; Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet Az államháztartás számviteléről szól 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 325/2008 (XII.29.) Korm. rendelet Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény

Az intézmény az alapító okiratban meghatározottak szerint vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény gazdálkodási körébe tartozó létesítmények felsorolása a vagyongazdálkodási szerződés mellékletét képezik.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézményben nem különül el sem jogi személyiségű, sem jogi személyiség nélküli szervezeti egység.

Intézményvezetés:

- intézményvezető

Gazdasági szervezet:

- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző

Technikai személyzet:

- létesítmény csoportvezető
- kazánfűtő-karbantartó –portás
- pályamunkás
- tekecsarnok ügyeletes-pályamunkás
- takarító
- lőtérvezető-lőtér gondnok

Az intézmény létszámkeretét Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a mindenkor költségvetésről szóló hatályos rendelete tartalmazza.

V. Az intézmény képviseletére jogosultak köre, a képviselet szabályai:

A Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézményének képviseletét az intézményvezető látja el, de a képviseleti jogot a létesítmény csoportvezetőre, illetve a gazdasági vezetőre átruházhatja. Eseti meghatalmazás alapján más munkatársak is képviselhetik az intézményt.

A Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézménye képviseletében eljáró dolgozó köteles képviseleti körében:

- szem előtt tartani az intézmény érdekeit
- megőrizni az állami és intézményi titkot
- a tárgyalás tartalmáról szóbeli, szükség esetén írásbeli jelentést tenni
- az okozott anyagi és erkölcsi kárért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik

VI. A szervezet tagjainak hatáskörei, feladatai:

Intézményvezető:

A Gondnokság vezetője, aki felelős az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. Hatásköre kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Távolléte esetén az létesítmény -csoportvezető helyettesíti.

Létesítmény csoportvezető: A technikai személyzet munkáját koordinálja az intézményvezetéssel egyeztetve. Feladatait a munkaköri leírása alapján végzi. Helyettesíti az intézményvezetőt. Távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

Egyéb munkakörök: A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért, a naprakésziségeért az intézményvezető felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

Az intézmény dolgozóinak részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A VSG Intézményi Ügyrendje tartalmazza a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-és jogkörét.

VII. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézménye költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésével, a bevétel beszedésével összefüggő igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét az intézmény Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

VIII. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek:

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a ZMJV Önkormányzata Közgyűlése által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által kiközlött, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a ZMJV éves költségvetési rendelete és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

IX. A gazdasági szervezet által végzendő részletes feladatok:

A Gondnokság 2 főből álló (gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző) gazdasági szervezettel rendelkezik. E szervezet gondoskodik a tervezéssel, az előirányzat –felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel és beszámolási, valamint a működési folyamatba épített

ellenőrzés, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok ellátásáról.

A Gazdasági szervezet Ügyrendje részletesen tartalmazza a gazdasági szervezet és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy (ek) által ellátandó feladatokat, hatás-és jogkörét.

X.

a.) A gazdasági vezető feladatai:

Közvetlenül irányítja a pénzügy-számviteli tevékenységet. Munkája során felelős az éves költségvetési előirányzatok betartásáért, az intézmény gazdaságos működésért, a szakmai valamint a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, előírások, utasítások betartásáért, végrehajtásáért. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének helyettese, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

A gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

b.) gazdasági ügyintéző:

Feladatait a gazdasági vezető, mint közvetlen irányítója utasításai szerint látja el.

A gazdasági vezető távollétében, illetve a gazdasági vezető részére történő kifizetések tekintetében elvégzi a pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat a vonatkozó belső szabályzat alapján.

XI. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonynyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezésére, átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az intézmény szabályzatban állapítja meg.

XII. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az intézményvezető.

XIII. A költségvetési szerv belső kontrollrendszere és belső ellenőrzése

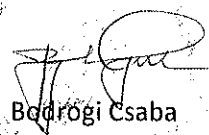
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési szerv szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra. Ezen szabályzatban kerül meghatározásra a belső kontroll felelős és szervezeti felelős kijelölése. Intézményünk Integritás tanácsadót nem jelöl ki, feladatait a belső kontroll felelős végzi.

A költségvetési szerv főállású belső ellenőrt nem foglalkoztat, a belső ellenőrzés vezetésével és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat megbízási jogviszony vagy vállalkozás jellegű jogviszony keretében foglalkoztatott külső szakemberrel látatják el.

XIV. mellékletek:

1. sz. melléklet: Költségvetési szerv szervezeti ábrája

Zalaegerszeg, 2024.január 5.

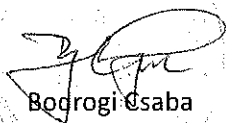


Bodrogi Csaba
intézményvezető

Záradék

Az intézményvezető a Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékletét a 2024. január 4-i közalkalmazotti értekezleten a dolgozókkal megismertette.

Zalaegerszeg, 2024. január 5.



Bogrogi Csaba
intézményvezető

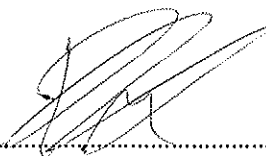
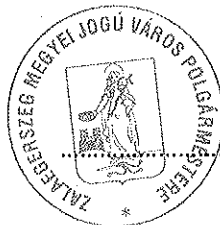
A közalkalmazotti megbízott a Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékletét a mai napon megismerte, az abban foglaltakkal egyetért, és elfogadta.

Zalaegerszeg, 2024. január 5.



Simon Péter Miklós
közalkalmazotti megbízott

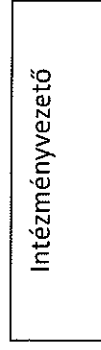
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város polgármestereként jóváhagyom a Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2024. január 25. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.



Balaicz Zoltán
polgármester

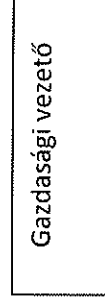
Költségvetési szerv szervezeti ábrája

Intézményvezetés:



Belső ellenőr

Gazdasági szervezet :



Technikai személyzet :

