

PGI/2010.

**A Fővárosi Önkormányzat
Csarnok és Piac Igazgatóságának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Budapest, 2010.

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. Az Igazgatóság jellemzői	4
2. Az Igazgatóság jelzőszámai:	8
3. Az Igazgatóság érdekeltségei	8
4. Az Igazgatóság írásbeli és szervezeti képvisellete.....	8
5. Aláírási és utalványozási jog.....	8
6. Az érdekegyeztetés fórumai és működése	9
7. Belső kontrollok kialakításának rendje.....	9
8. Az alaptevékenységek feltételei, forrásai	10
II. A FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	11
III. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE	11
1. Általános szervezeti alapelvek és szabályok	11
1.1 Függetelmi kapcsolatok	11
1.2 A felelősségi, feladat- és hatáskörök általános szabályai	11
1.3. A munkaidő beosztása	12
1.4. Szabadság.....	12
1.5. A helyettesítés rendje.....	12
1.6. Munkakörök átadása	12
1.7. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése	13
1.8. A munkavégzés költségeinek megtérítése	13
1.9. Kártérítési kötelezettség	14
1.10. A munkáltató kártérítési felelőssége	14
2. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje	14
3. Az intézmény ügyiratkezelése	15
4. Bélyegzők használata, kezelése	15
5. Az intézmény gazdálkodásának rendje	16
5.1. A gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok csoportosítása	16
5.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	17
5.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	17
5.4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:	17
6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	17
7. Intézményi óvó, védő előírások	18
7.1. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	18
8. A szervezeti egységek vezetőinek felelőssége, feladat- és hatásköre	19
8.1 Igazgató.....	19
8.1.1 Igazgatási osztályvezető.....	21
8.1.2 Titkárság -vezető	22
8.1.3. Szaktanácsadók	22
8.1.4. Belső ellenőr.....	23
8.1.5. Jogi előadó	24
8.1.6. MIR, KIR vezető	24
8.1.7. Gazdasági igazgatóhelyettes.....	25
8.1.7.1 Főkönyvelő	27
8.1.7.1.1. Pénzügyi csoportvezető.....	28
8.1.7.1.2. Számviteli csoportvezető.....	28
8.1.7.2. Bér és munkaügyi osztályvezető	30
8.1.7.3. Anyagbeszerző	31
8.1.7.4. Rendszergazda	32
8.1.7.5. Ügyiratkezelési csoportvezető.....	32
8.1.7.6. Controller.....	32
8.1.7.7. Elemző közgazdász	33
8.1.8. Kereskedelmi igazgatóhelyettes	33
8.1.8.1. Kereskedelmi osztályvezető	35
8.1.8.2. Helyiséggazdálkodási osztályvezető	36
8.1.8.3. Vezető felügyelő	37
8.1.9. Műszaki igazgatóhelyettes	38
8.1.9.1. Műszaki osztályvezető	40
8.1.9.2. Üzemeltetési részlegvezető	41

IV. MELLÉKLETEK	42
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az Igazgatóság jellemzői

Alapító Okirata: A 321/2010.(III.10.) FPH009/2-25/2010 azonosító számú Alapító Okirat alapján:

1.1. Neve, székhelye:

Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága
1117 Budapest, Kőrösy József u. 7-9.
Telephelyei: felsorolás az 1. sz. mellékletben

1.2. Létrehozásáról rendelkező jogszabály, határozat száma:

Az 1954. XII. 28-án kelt 24/1954. számú határozatával kiadott, és az 1956/1993. (XII.7.), a 775/1996., 544/1998. (IV. 30.), az 1684/2001.(IX. 27.), az 1145/2002. (VI. 27.), az 589/2004. (III. 25.), a 92/2005. (I. 27.), a 456/2006. (III. 30.), az 1153/2008. (VI. 26.), az 591/2009. (IV. 30.), 1116/2009. (VI. 25.) Főv.Kgy. valamint a 321/2010. (III.10.) Főv. Kgy. számú határozatok.

1.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A vásárcsarnokokról, piacokról szóló 37/1994. (VI.24.) Főv. Kgy. rendelet 2.§. (2) bekezdésének megfelelően:

„Az Igazgatóság köteles a piacok üzemeltetésével, kezelésével, az árusítóhelyeknek, a helyiségeknek (üzleteknek, fülkéknek, pavilonoknak) és a piac használójának (a továbbiakban: helyhasználó) kijelölésével, valamint a piacok épületének fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat ellátni.”

1.4. Alaptevékenysége:

„Jogosult és köteles az alaptevékenysége ellátása érdekében az önkormányzat által az Alapító Okiratban használatába adott piacok, vásárcsarnokok és üzletközpontok területén lévő kereskedelmi árusítóhelyek hasznosításáról bérbeadás útján gondoskodni.

A használati jogot az intézmény a Fővárosi Önkormányzat vagyona feletti rendelkezési jogról, valamint a vásárcsarnokokról és piacokról szóló önkormányzati rendeletek keretei között gyakorolja.”

1.5. Tevékenységei:**a.) ellátandó alaptevékenysége:***2010. január 1-jétől hatályos szabályok szerint:*

<u>Szakágazat:</u>	682000	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
<u>Jellemző szakfeladatai:</u>	682001 1	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
	682002 1	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	683200 1	Ingatlankezelés
	432100 1	Villanyszerelés
	432200 1	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
	432900 1	Egyéb épületgépészeti szerelés
	433100 1	Vakolás
	433200 1	Épületasztalos-szerkezet szerelése
	433300 1	Padló-, falburkolás
	433400 1	Festés, üvegezés
	433900 1	Egyéb befejező építés m.n.s.

b.) alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége:*2010. január 1-jétől hatályos szabályok szerint:*

<u>Szakfeladatai:</u>	773000 2	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
	732000 3	Piac-, közvélemény-kutatás
	731100 3	Reklámügynöki tevékenység
	731200 3	Médiareklám
	829000 2	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység

Csarnokok piacok, üzletközpontok és egyéb létesítmények kezelése, működtetése és üzemeltetése körében:Alaptevékenység:

- árusítóhelyek hasznosítása, helyek használatba adása, az igénybevételi díj és az építési hozzájárulás összegének, valamint a helyhasználati és szolgáltatási díjnak a megállapítása - figyelembe véve a 37/1994. (VI.24.) 2.§ (2) bek. valamint a 35/1995. számú Főv. Kgy. rendelettel módosítottakat, - illetve helypénzszedés, szolgáltatás, a piaci rend biztosítása;
- épület-karbantartás, felújítás;
- új létesítmények építése, beruházás és beruházások bonyolítása;
- közmű és energiaszolgáltatás a helyhasználók részére;
- gombavizsgálat, szaktanácsadás a vásárcsarnokokban és a vizsgáló állomásokon;

Kiegészítő és kiegészítő tevékenység:

- hirdetés, reklám és propagandatevékenység, kiállítás-szervezés, piackutatás.

Ellenőrzési feladatok ellátása az üzemeltetésében lévő vásárcsarnokok, piacok és üzletközpontok területén:

- az élelmiszerek forgalmazásával (szállítás, kezelés, vásárlás, forgalomba hozatal, a dolgozók személyi higiénája stb.) kapcsolatos előírások betartásának ellenőrzése;
- a vásárlói érdekek védelme, a minőség, ár, a mérés, az árusítási jogosultság ellenőrzése.

1.6. Kisegítő tevékenysége arányának felső határa a kiadásaiban:

1%

1.7. Működési köre:

Budapest Főváros közigazgatási területe

1.8. Alapítója:

Budapest Főváros Önkormányzata
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

1.9. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Budapest Főváros Közgyűlése
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

1.10. Besorolása:

a.) *Tevékenységének jellege alapján:* közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény altípus;

b.) *A feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint:* önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

1.11. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény igazgatóját a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvényben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvényben, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél történő végrehajtásáról szóló, többször módosított 77/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, *Budapest Főváros Közgyűlése* pályázat útján nevezi ki.

1.12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Közalkalmazotti jogviszony

1.13. Engedélyezett létszám:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként a létszám évente változik, melyet az éves költségvetés tartalmaz.

2. Az Igazgatóság jelzőszámai:

Törzsszám: 490276 PIR törzsszám

Adószám: 15490270-2-43

KSH számjel: 15490270682032201

TB törzsszám: 33211-8

Nyilvántartási szám: 88412

Számlaszám: OTP Bank Nyrt. Központi Régió 11784009-15490270 Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága (minden pénzügyi tranzakció ezen a számlaszámon jelenik meg),

OTP Bank Nyrt. óvadék elkülönített alszámla: 11784009-15490270-10010000,

OTP IX. ker. kirendeltsége (1095 Budapest, Tinódi u. 9-11.)

Lakásépítési alap: 11709002-20043599

Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága

ÁFA alanyiség: az általános szabályok szerint adózó adóalany.

3. Az Igazgatóság érdekeltségei

A Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága által alapított társaságok és azokban az Igazgatóság tulajdoni részének nagysága:

Budapesti Nagybani Piac Zrt. (12,14 %)

Fővárosi Autópiac KFT. (100 %)

A kapcsolattartás a társaságok vezető testületeiben való részvétellel valósul meg.

4. Az Igazgatóság írásbeli és szervezeti képvisellete

Az Igazgatóság képviselétére - az aláírási címpéldány szerint - a következő személyek jogosultak:

- igazgató önállóan,
- bármely két igazgatóhelyettes együttesen,
- bér- és munkaügyi osztályvezető bármely igazgatóhelyetttel együttesen.

Az Igazgatóság képviselétére jogosultak külön felhatalmazás alapján egyedi esetekben:

- főkönyvelő,
- osztályvezetők,
- vezető felügyelő.

Az Igazgatóságot képviselni a saját munkaterületükön hatóságok és harmadik személyek - így a sajtó - előtt is csak az igazgató eseti vagy tartós felhatalmazásával lehet.

5. Aláírási és utalványozási jog

Az aláírási és utalványozási jogosultság terjedelmét és az egyes - képviselati joggal felruházott - személyek jogosultságának korlátozását külön belső szabályozás rendezi. („Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata”, Pénzkezelési Szabályzat”).

6. Az érdekegyeztetés fórumai és működése

Az Igazgatóság vezetése a munkavállalókat érintő döntések előkészítésébe és végrehajtásába a munkavállalók közösségét képviselő szervezetet bevonja. Ez a szervezet jelenleg a Magyar Köztisztviselők és Közalkalmazottak Szakszervezete Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága Munkahelyi Szervezete, valamint a Közalkalmazotti Tanács. Az Igazgatóság a munkavállalók közösségét képviselő szervvel Kollektív Szerződést köt.

A Kollektív Szerződés megkötésénél és minden érdekegyeztetést igénylő kérdésben a munkavállalókat képviselő szerv az igazgatóval folytat tárgyalásokat.

7. Belső kontrollok kialakításának rendje

Az Államháztartásról szóló 2003. évi XCV. törvénnyel, valamint a 2008. évi CV. törvénnyel módosított 1992. évi XXXVIII. törvény előírásainak megfelelően kell megszervezni és működtetni a belső kontrollrendszert.

A.) Belső kontroll-eszközök:

- a) A rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító szabályzatok kiadása és folyamatok, folyamatrendszerek kialakítása, működtetése;
- b) A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása;
- c) A jogszabályok, a kormányzati, felügyeleti szervei, és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk rendszeres, vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése;
- d) A beosztott vezetők és munkavállalók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
- e) A szabálytalanságok megelőzése, észlelése, kezelése;
- f) Az Igazgatóság célkitűzéseinek elérését akadályozó kockázati tényezők felmérése, értékelése, kezelése;
- g) Az Igazgatóság működési folyamatainak táblázatba foglalása;
- h) Közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés;
- i) Indokolt esetben munkaterveken kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elvégzésére javaslattétel;
- j) A belső kontrollrendszer folyamatos vizsgálata és fejlesztése.

Az A.) pontban felsoroltakon kívül:

B.) Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzési tevékenységét a CSAPI Igazgatójának közvetlenül alárendelve, önállóan végzi.

Feladata

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is), javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a költségvetési szerven belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

A független belső ellenőrzés a többször módosított 193/2003.(XI. 26.) Korm. rendelet, illetve ennek alapján készült „Belső ellenőrzési kézikönyv” című szabályzat alapján működik.

8. Az alaptevékenységek feltételei, forrásai

Az alaptevékenységek és a hozzájuk kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek feltételeit, ezen belül:

- a.) feltétel és követelményrendszer;
- b.) folyamatát, kapcsolatrendszerét;
- c.) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárásokat külön szabályzat tartalmazza:
 - „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata”.

Az Igazgatóság vállalkozási tevékenységet jelenleg nem folytat.

A tevékenységek ellátásának pénzügyi forrásai az Igazgatóság saját bevételei (többségében a bérleti díjak) és esetenként csekély mértékben az önkormányzati költségvetési támogatás.

II. A FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az Igazgatósággal kapcsolatos tulajdonosi jogokat a Budapest Főváros Közgyűlése, valamint a Közgyűlés által a bizottságokra átruházott hatáskörök alapján a Gazdasági Bizottság gyakorolja.

III. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

1.1. Függelmi kapcsolatok

Az Igazgatósági szervezet függelmi kapcsolatait a szervezeti ábra (2. sz. melléklet) tartalmazza. A szervezeti egységek kapcsolatai alapvetően a szolgálati út betartásával valósulnak meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az ennek alapján kiadott egyéb szabályzatok, utasítások tartalmazzák az egyes feladatokkal, tevékenységekkel kapcsolatos tanácskozási, véleményezési, javaslattételi, döntési, valamint információszolgáltatási és igénylési hatásköröket, illetve kötelezettségeket az egymással függelmi, szakmai vagy információs kapcsolatban lévő szervezeti egységek között.

1.2. A felelősségi, feladat- és hatáskörök általános szabályai

Minden dolgozó felelős a jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az ezeken alapuló egyéb belső szabályzatok, utasítások által a feladatkörébe utalt feladatok elvégzéséért, a hatáskörében hozott döntéseiért, valamint a munkájával kapcsolatos jogszabályok rendelkezéseinek, a belső szabályzatoknak, utasításoknak a megismeréséért és betartásáért.

A vezetők kötelességei:

- az általuk vezetett szervezeti egység képvisellete, munkájának irányítása és ellenőrzése, valamint döntéseinek egyeztetése a többi szervezeti egységgel, illetve külső szervezetekkel;
- a szervezeti egység működési feltételeinek saját hatáskörben megoldható biztosítása;
- a szervezeti egység feladatának megoldását biztosító munkamegosztás kialakítása, szabályozása;
- a feladatok meghatározása és megismertetése a szervezeti egységben dolgozókkal.

A beosztott dolgozók kötelessége:

- a munkahelyi vezető utasításainak betartása és végrehajtása;
- az illetékes vezető figyelmének felhívása, ha valamely belső utasítást helytelennek vagy károsnak tart, ez azonban az utasítás végrehajtásától nem mentesíti, kivéve, ha azzal bűncselekményt valósítana meg.

Valamennyi munkavállaló kötelessége:

- a munkavégzés során tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni;
- alapvető erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani;
- az Igazgatóság jó hírnevét megőrizni, azt tovább öregbíteni.

1.3. A munkaidő beosztása

A Csarnok és Piac Igazgatósága munkarendje telephelyenként eltérő, részletes szabályozását a Kollektív Szerződés írja elő.

1.4. Szabadság

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért **a Bér- és munkaügyi ov. felelős.**

1.5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

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

1.6. Munkakörök átadása

Az Igazgatóság vezető állású dolgozói, valamint az Igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének 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.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.7. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, illetve munkakörük betöltéséhez szükséges a rendszeres továbbképzés.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Az Igazgatóság a közalkalmazottal - szakember-szükségletének biztosítása érdekében - tanulmányi szerződést köthet. A szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt milyen jellegű támogatást nyújt, a másik fél pedig kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs, illetve vizsga időpontokat.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, és az éves Képzési terv alapján az Igazgatóval engedélyeztetni kell.

1.8. A munkavégzés költségeinek megtérítése

- *Munkába járás:* A munkáltató köteles a munkába járás költségeit (MÁV, VOLÁN), annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében a közalkalmazott részére megtéríteni. A Közalkalmazott köteles a bérletet, minden hót követő 5-ig a Pénztár részére leadni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a Bér és munkaügyi osztály részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörüktől függetlenül az intézmény éves BKV, illetve BKSz bérletet biztosít, a jogszabályi előírások figyelembevételével.

- *Védőszemüveg:* A munkáltató abban az esetben, ha képernyő előtt végzett munkakörben foglalkoztatja a közalkalmazottat legalább négy órán keresztül minden munkanapon, úgy az alábbiak szerint hozzájárul a védőszemüveg vásárlásához:

A munkáltató a lencse teljes árával, míg az ahhoz szükséges kerethez 10.000,- Ft összegig járul hozzá.

A hozzájárulás feltétele a 2 évenkénti orvosi igazolás - a védőszemüveg szükségességét igazolandó - bemutatása a munkáltatónál.

Képernyős munkakörnek az minősül, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább 4 órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.

Az ehhez éleslátást biztosító szemüveg: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret.

A védőszemüveggel kapcsolatos dokumentumok, igazolások nyilvántartását a Bér- és Munkaügyi osztály végzi.

- *Mobil-telefon használat:* Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az

osztályvezetők illetve a vezető-felügyelők, anyagbeszerzők, csoportvezetők, üzemeltetési csoportvezetők jogosultak.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

- *Telefonhasználat:* Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik. A havi telefondíj befizetéséről a Pénzügy névre szóló számlát állít ki. Az ellenőrzésért felelős: Pénzügyi csoportvezető

- *Saját gépkocsi használata:* A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az Igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait „Az Igazgatóság tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetéséről, az üzemi gépjárművek igénybevételéről és a saját gépkocsik használatáról” szóló szabályzat tartalmazza.

1.9. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott kártérítési felelőssége a Kjt. és a Kollektív Szerződés mindenkor hatályos előírásai alapján kerül megállapításra.

A kártérítési eljárás

A kártérítés kiszabására irányuló eljárási rendre a fegyelmi eljárás szabályait (Kollektív Szerződés XI. fejezet) azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az eljárás megindításának határidejére az Munka Törvénykönyvének elévülésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak (az általános elévülésre vonatkozó munkajogi szabályok, vagyis 3 éves elévülési idő).

1.10. A munkáltató kártérítési felelőssége

A Kollektív Szerződés XII. fejezet alapján (Mt. 174. § (1)): A munkáltató a közalkalmazottnak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

A munkába járáshoz, illetve a munka végzéséhez nem szükséges – főként jelentősebb értéket képviselő – vagyontárgyakat (pl. fényképezőgép, magnó, ékszer, értékpapír, stb.) a közalkalmazott csak saját felelősségére viheti be a munkahelyére. Ezeket a tárgyakat – ahol lehetőség van rá – öltözőben, vagy más jól elzárható helyen kell tartani. Ezekért a tárgyakért az intézmény felelősséggel csak a szándékosan okozott kár esetén tartozik.

A közalkalmazott saját dolgaiban munkahelyen bekövetkezett kárát köteles írásban azonnal közvetlen vezetőjének bejelenteni.

2. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény gazdasági igazgató-helyettese felelős.

Az ügyiratkezelést az „Ügyiratkezelési szabályzat”-ban foglalt előírások alapján kell végezni.

4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben 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: ***az Ügyiratkezelési csoportvezető felelős.***

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról ***a Gazdasági igazgató-helyettes gondoskodik***, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

5. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

5.1. A gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok csoportosítása

5.1.1. Szervezetre, feladatokra, hatáskörökre vonatkozó szabályok:

- Alapító Okirat,
- Kollektív Szerződés,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje c. melléklettel),
- Ellenőrzési nyomvonalak,
- Kockázatkezelési Szabályzat,
- Kiegészítő és kiegészítő tevékenységek Szabályzata,
- Ügyrend,
- Munkaköri leírások,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Vagyonnyilatkozat kezelésére vonatkozó Szabályzat

5.1.2. Számviteli szabályok:

- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Leltározási, leltárkészítési és felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata,
- Önköltségszámítási Szabályzat,
- Bizonylati Rend Szabályozása,

5.1.3. Gazdálkodást érintő egyéb belső szabályzatok:

- Közbeszerzési Szabályzat,
- Anyaggazdálkodási Szabályzat,
- Közegészségügyi Szabályzat,
- Ügyiratkezelési Szabályzat,
- Informatikai Szabályzat,

- A hivatali, illetve a saját tulajdonú gépkocsik használatáról, az Igazgatóság tulajdonában álló gépjárművek üzemeltetéséről és az üzemi gépjárművek igénybeviteléről szóló Szabályzat,
- Környezetvédelmi Szabályzat,
- Az Igazgatóság hulladékgazdálkodásának Szabályzata,
- Karbantartási és Üzemeltetési Szabályzat,
- Mérésügyi Szabályzat

5.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az Igazgató jelöli ki. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A bankszámlák kezelésével kapcsolatos részletes előírásokat a Pénzkezelési Szabályzat „Bankszámla kezelés” című pontja tartalmazza.

5.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő Szabályzat” tartalmazza.

5.4. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

- igazgató,
- gazdasági igazgatóhelyettes,
- kereskedelmi igazgatóhelyettes,
- műszaki igazgatóhelyettes,
- helyiséggazdálkodási osztályvezető,
- pénzügyi csoportvezető,
- pénzügyi csoportvezető helyettes,
- beruházási előadó (közbeszerzési referens),
- belső ellenőr.

6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az Igazgató engedélyével helyezhető ki. Adott esetben a 75/2007. (XII.28.) Főv. Kgy. rendelet szabályainak figyelembevételével.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

7. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény alapvető feladata közé tartozik, hogy minden dolgozójának az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz illetve bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

7.1. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

A Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága kezelésében lévő telephelyeken bekövetkező rendkívüli esemény (tűzeset, súlyos, vagy halálos baleset, bombariadó, stb.) észlelésekor az eseményt észlelő személy vagy biztonsági alkalmazott köteles:

- Értésíteni az elhárításban résztvevő szerveket (rendőrség, tűzoltóság, mentők, gázművek, stb.) valamint ezzel egyidejűleg az igazgatási osztályvezetőt.
- Haladéktalanul megkezdeni az élet-és vagyonmentést az esemény helyszínének a kiürítését, lehetőség szerint biztonságos lezárását.
- Az elhárítást végző szervek megérkezését követően a munkájukat segíteni, az ő utasításuk alapján.
- A rendkívüli esemény megszűnését követően részletes jelentést készíteni az Igazgatóság részére.

Az Igazgatási osztályvezető haladéktalanul köteles az eseményt a CSAPI Igazgatójának jelenteni, és ezzel egyidejűleg az érvényben lévő Fővárosi Közgyűlési rendeletek alapján eljárni.

8. A szervezeti egységek vezetőinek felelőssége, feladat- és hatásköre

8.1. Igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Gazdasági igazgatóhelyettes
 Kereskedelmi igazgatóhelyettes
 Műszaki igazgatóhelyettes
 Szaktanácsadó
 Igazgatási osztályvezető
 Titkárság-vezető
 Belső ellenőr
 Jogi előadó
 MIR, KIR vezető

Munkáltatói jogok:

A Kjt. 83/A. §-a értelmében az Igazgatóság vezetője feletti munkáltatói jogkör a kinevezés és felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása és az állásból való felfüggesztés tekintetében a Budapest Főváros Közgyűlése kizárólagos – át nem ruházható – hatáskörébe tartozik.

Az Igazgatóság vezetője tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 35. § (2) bekezdés e.) pontja értelmében a főpolgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Budapest Főváros Főpolgármesterének 505/2010. számú intézkedésében foglaltak szerint.

Az Igazgatóság szervezetében az igazgató kizárólagos hatáskörében tartja fenn:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 77/1993. (V.12.) sz. Korm. rendelet keretei között meghatározva az Igazgatóság feladatának ellátásához szükséges munkaköröket és azok betöltéséhez előírt képesítési követelményeket;
- a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével az igazgatóhelyettesek kinevezését és felmentését, továbbá bérük megállapítását, prémiumfeladatuk kitűzését és tevékenységük értékelését, jutalmazásukat, fegyelmi felelősségre vonásukat;
- az Igazgatóság funkcionális szervezeti egységei vezetőinek (osztály- és csoportvezetők) kinevezését, felmentését, bérük megállapítását, jutalmazását és fegyelmi felelősségre vonásukat az illetékes függelmi felettes javaslata alapján;
- a vezető felügyelők kinevezését, felmentését, bérük megállapítását és fegyelmi felelősségre vonásukat a kereskedelmi igazgatóhelyettes javaslata, véleménye alapján;
- a közvetlen alárendeltségbe tartozó egységek és dolgozók felvételét, elbocsátását, bérük megállapítását, jutalmazásukat és fegyelmi felelősségre vonásukat;
- a kizárólagos hatáskörben fenntartott jogok kivételével a munkáltatói jogok gyakorlását esetenként az igazgatóhelyettesekre ruházza át.

Helyettesítés:

Az igazgató helyettesítését tartós távollétében elsőként a gazdasági igazgatóhelyettes, másodikként a kereskedelmi igazgatóhelyettes, harmadikként a műszaki igazgatóhelyettes látja el, az írásbeli és szervezeti képviselői szabályai szerint.

Felelőssége:

Az igazgató, mint az Igazgatóság egyszemélyi felelős vezetője felelős az Igazgatóság feladatainak ellátásáért, eredményes gazdálkodásáért, a mindenkorai jogszabályokkal összhangban történő működtetéséért.

Feladata:

Ellátja az Igazgatóság általános irányítási teendőit, ezen belül feladata:

- az Igazgatóság stratégiájának kialakítása és megvalósítása ;
- a gazdálkodás megszervezése, hatékony működtetésének biztosítása;
- az Igazgatóság szervezetének kialakítása, működési folyamatainak szabályozása, a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, módosítása ;
- a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak tevékenységének meghatározása és ellenőrzése ;
- a tervezési, információs, érdekeltségi, döntési, ügyviteli és ellenőrzési rendszer szervezése és működésének ellenőrzése ;
- a munkáltatói érdek képviselője és egyeztetése a dolgozók érdekképviselői szervével, valamint a Közalkalmazotti Tanáccsal ;
- a Kollektív Szerződés megkötése ;
- az Igazgatóság általános képviselője ;
- az Igazgatóság jogi képviselőjének biztosítása ;
- kapcsolattartás a Fővárosi Önkormányzat Közgyűlésével és annak bizottságaival, a Főpolgármesteri Hivatal ügyosztályaival, a kerületi Önkormányzatokkal és Polgármesteri Hivatalaikkal, valamint a szakhatóságokkal ;
- a piaci rendtartás kidolgozása (házirend) ;
- a kereskedelmi árusítóhelyek hasznosításával összefüggő szakmai és gazdasági szempontok meghatározása a tulajdonos önkormányzat rendeleteinek keretei között ;
- a kereskedelmi, gazdasági és a műszaki folyamatokban közreműködő szervezetek tevékenységét összehangoló koordinációs eszközök biztosítása, tanácsadó testületek létrehozása ;
- a humánpolitikai munka irányítása, szabályozása és ellenőrzése ;
- a munka-, környezet-, tűz-, polgári- és vagyonvédelmi, valamint a közegészségügyi feladatok szabályozása, az előírt hatáskör gyakorlása ;
- a munkáltatói jogok gyakorlása ;
- az Igazgatóság kereskedelmi, gazdasági, műszaki és humán vonatkozású célkitűzéseinek kialakítása és megvalósításuk irányítása, a végrehajtás tervszerűségének és szervezettségének biztosítása ;
- az utasítások és döntések végrehajtásának ellenőrzése ;
- azoknak a személyeknek a kijelölése, akik az Igazgatóság érdekeltségi körébe tartozó gazdasági társaságok vezető testületeiben, közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselik az Igazgatóságot ;
- a kijelölt képviselők jogkörének, megbízatások terjedelmének, korlátainak meghatározása ;
- a vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések meghozatala ;
- selejtezéssel és vagyon átminősítéssel kapcsolatos jogkört a gazdasági igazgatóhelyettesre átruházza ;
- a belső ellenőrzés kialakítása és megfelelő működtetése ;
- a belső kontroll-rendszerek megszervezése és hatékony működtetése.

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult:*Dönteni :*

- az Igazgatóság kereskedelmi, fejlesztési, gazdálkodási, szervezeti, humánpolitikai koncepciójáról, stratégiájáról és terveiről ;
- az Igazgatóság fő folyamatainak, valamint a tervezési, információs, érdekeltégi, irányítási, ügyviteli és ellenőrzési rendszerének szabályozásáról ;
- a koordinációs eszközök kialakításáról, a tanácsadó testületek létrehozásáról ;
- az igazgatási, szervezési és jogi vonatkozású ügyekben ;
- a munka-, környezet-, tűz-, polgári és vagyonvédelmi ügyekben a szabályozás szerint;
- a hatáskörében fenntartott felmentési, lemondási, kinevezési, fegyelmi és kártérítési, valamint illetmény-megállapítási ügyekben ;
- az éves belső ellenőrzési terv módosítását illetően ;
- a dolgozók érdekképviselői szervével történő megállapodásban ;
- üzleti célú, hivatalos szakmai külföldi utak engedélyezésében ;
- a közvetlen irányítása alá tartozó funkcionális osztályok szervezeti kereteinek (létszám, bér, érdekeltég) jóváhagyását, ellenőrzések elrendelését illetően ;
- az igazgatóhelyettesek érdekeltégének meghatározásában és beszámoltatásában.

8.1.1. Igazgatási osztályvezetőSzervezeti felettese: igazgatóKözvetlen irányítása alá tartozik:

Rendészet

Munka- és Tűzvédelem

Központi telefonszolgálat

Munkáltatói jogok:

Az igazgatási osztály vezetőjét az igazgató nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja a személyével kapcsolatos további munkáltatói jogokat.

Az igazgatási osztály vezetője az igazgató átruházott jogkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó beosztott fizikai dolgozók felett. Az irányítása alá tartozó nem fizikai dolgozók felvételére, elbocsátására, fegyelmi felelősségre vonására, valamint bérük és érdekeltégük megállapítására javaslattevési joga van, a további munkáltatói jogokat velük szemben teljes körben gyakorolja.

Helyettesítés:

Az igazgatási osztály vezetőjét távollétében az általa megbízott dolgozó helyettesíti.

Felelőssége:

Az igazgatási osztály vezetője felelős az Igazgatóság törzskari jellegű tevékenységeinek összefogásáért, irányításáért. Felel az Igazgatóság irodaépületének működtetéséért, valamint a vagyonvédelem, a munka- és tűzvédelem, a polgárvédelmi, és a központban a telefonszolgálat tevékenységének megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Feladata:

- vagyonőrzés és a védelem megszervezése;
- rendészeti feladatok ellátásának ellenőrzése;
- telefonszolgálat tevékenységének meghatározása, felügyelete;
- tűzvédelmi feladatok irányításának ellátása;
- munkavédelmi feladatok irányításának ellátása;
- eljárási szabályok meghatározása a hatósági feladatok ellátásához;
- társszervekkel hatóságokkal (Rendőrség, Tűzoltóság, Polgári védelem) való kapcsolattartás;
- az igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátása.

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:*Javaslatot tenni:*

- a vagyonvédelmi biztonsági, a munkavédelmi és tűzvédelmi szolgálatot ellátó szervezet felépítéséről, munkarendjéről;
- az irányítása alatt álló szervezeti egység létszám- és bérkeretének meghatározására;
- az Igazgatóság belső szabályzatainak kialakítására.

Véleményezni:

- a hatósági feladatok ellátásához kapcsolódó eljárási szabályok kialakítását;
- rendészeti, tűz- és munkavédelmi, környezet- és vagyonvédelmi ügyekben;
- az Igazgató által hatáskörébe utalt ügyekben.

8.1.2. Titkárság -vezetőSzervezeti felettese: igazgatóMunkáltatói jogok:

A titkárság-vezetőt az igazgató nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja a személyével kapcsolatos további munkáltatói jogokat.

Helyettesítés:

A titkárság-vezetőt távollétében az általa megbízott dolgozó helyettesíti.

Felelőssége:

A titkárság-vezető felelős a rábízott egyes konkrét ügyek intézéséért.

Feladata:

- a titkársági tevékenység megszervezése.

8.1.3. SzaktanácsadókSzervezeti felettese: igazgatóMunkáltatói jogok:

A szaktanácsadót az igazgató nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja a személyével kapcsolatos további munkáltatói jogokat.

Helyettesítés:

A szaktanácsadót távollétében az igazgató, illetőleg az általa megbízott dolgozó helyettesíti.

Felelőssége:

A szaktanácsadó felelős elsősorban az igazgató és az igazgatóhelyettesek, ezen túlmenően a CSAPI szervezeti egységvezetői és ügyintézői részére adott tanácsok szakszerűségéért, illetve a tanácsok alapján hozott döntésekért.

Feladatok:

- élelmiszerbiztonság és élelmiszer-egészségügy ellenőrzése és irányítása a telephelyeken
- szakmai programok szervezése, idegenforgalmi rendezvények szervezése a Vámház krt-i Vásárcsarnokban
- az Igazgatóságnál zajló reklámtevékenység bővítése
- a mindenkor érvényben lévő közegészségügyi jogszabályokban, előírásokban foglaltak szerint vásárcsarnokok, piacok és üzletközpontok takarítási feladatainak rendszeres ellenőrzése
- a HACCP rendszer működését elősegíti a CSAPI területén, igény esetén szervezett tájékoztatót, oktatást tart a bérlők részére

8.1.4. Belső ellenőr

Szervezeti felettese: igazgató

Munkáltatói jogok:

A belső ellenőrt az igazgató nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja a személyével kapcsolatos további munkáltatói jogokat.

Felelőssége:

- az ellenőrzési feladatainak a vizsgálati programban foglaltak szerinti végrehajtásáért,
- a határidők betartásáért

Feladatok:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is), javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a költségvetési szerven belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

8.1.5. Jogi előadó

Szervezeti felettese: igazgató

Feladata

- igazgatóság jogi képviselője a kintlévőség-kezelés folyamatában
- az Igazgatóság szabályzatainak kidolgozásában, átdolgozásában a jogszabályi előírások módosulása alapján
- ingatlanhasznosítási szerződések jogi véleményezése
peres ügyek képviselője és az azzal kapcsolatos ügyintézés

8.1.6. MIR, KIR vezető

Az Igazgatóság által bevezetett és működtetett ISO 9001:2000 minőségirányítási rendszer- és az ISO 14001:2004 környezetirányítási rendszer-szabványok szerint.

Szervezeti felettese: igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Környezetvédelmi megbízott

Feladata

- gondoskodnak a minőség- és a környezetirányítási rendszer folyamatainak bevezetéséről és fenntartásáról illetve fejlesztéséről
- beszámolnak az igazgatónak a rendszer eredményességéről
- közreműködnek a MIR, KIR-rel kapcsolatos tudatosság kialakításában
- kapcsolatokat tartanak fenn külső felekkel
- éves összefoglaló jelentés készítése a környezetirányítási feladatokról beleértve a fejlesztésre vonatkozó javaslatokat
- minőség- és környezetirányítási dokumentumok (folyamatleírások, utasítások) jogszabályok szerinti elkészítése, karbantartása
- kapcsolattartás a különféle hatóságokkal, szolgáltatókkal, az illetékes Környezetvédelmi Felügyelőséggel;
- Az Igazgatóság környezetvédelmi feladatainak vezetése, szervezése;
- Az Igazgatóság vízfelhasználásának irányítása, a vízhasználat környezetvédelmi célú racionalizálása;
- A vonatkozó rendeletek, jogszabályok értelmében az előírt adatbejelentéseket határidőre benyújtja a hatóságok részére. A szükséges felülvizsgálatokat elvégzetteti. Levegő tisztaság-védelem, zaj-rezgés védelem, veszélyes hulladékok bejelentése;

- Az Igazgatósági szintű környezetvédelmi utasításokat rendszeresen karbantartja és betartatja;
- Az Igazgatósági szintű hulladékgazdálkodást megszervezi és irányítja;
- Szállítói szerződésekkel lefedi az Igazgatóság területén keletkező veszélyes hulladékok gyűjtését, elszállítását ártalmatlanításra és megfelelően dokumentálja a veszélyes hulladékok útját;
- Felügyeli és irányítja az Igazgatóság területén kialakított veszélyes hulladéktároló üzemeltetését, naprakész bevételezéseit és anyag nyilvántartásait;
- Az Igazgatóság által megkötendő bérleti szerződésekben érvényesíti a környezet védelmével kapcsolatos jogszabályokat;
- Tevékenysége során szerzett ismeretek alapján javaslatot tesz a környezet védelmével kapcsolatos további teendők elvégzésére.

8.1.7. Gazdasági igazgatóhelyettes

Szervezeti felettese: igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Főkönyvelő
Bér- és munkaügyi osztály
Anyagbeszerző
Rendszergazda
Ügyiratkezelési csoport
Kontroller
Elemző közgazdász

Munkáltatói jogok:

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (továbbiakban: Kt.) 8. § (7) bekezdése szerint az önkormányzati költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása, figyelemmel a 8. § (1) bekezdés f.) pontjára, a főpolgármester hatáskörébe tartozik. Az irányítási jogkör gyakorlása a Budapest Főváros Főpolgármesterének 505/2010. számú intézkedésében foglaltak szerint történik.

A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató átruházott jogkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat az alárendelt szervezeti egységek beosztott dolgozóival kapcsolatban.

Az alárendelt szervezeti egységek vezetőinek kinevezésére, felmentésére, fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, valamint bérük és érdekeltségük megállapítására javaslattevési joga van, a további munkáltatói jogokat teljes körben gyakorolja.

Helyettesítés:

Az igazgatót távollétében elsőként helyettesíti.

A gazdasági igazgatóhelyettest távollétében az igazgató, illetőleg az igazgató által megbízott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége:

A gazdasági igazgató felelős az Igazgatóság gazdasági célkitűzéseinek, a jóváhagyott terveknek, igazgatói utasításoknak a végrehajtásáért, a tervezési elszámolási,

érdekeltségi és beszámoló rendszer kialakításáért, működtetéséért és ellenőrzéséért, az Igazgatóság likviditásának és eredményes gazdálkodásának biztosításáért.

Feladata:

- a költségvetési rend keretei közötti önálló gazdálkodás ;
- a gazdasági kihatású kötelezettségek és előírt követelések ellenjegyzése;
- tervezési, elszámolási és beszámolórendszer kialakítása és működtetése ;
- a rövid és hosszú távú gazdasági tervek készítésének irányítása ;
- a költségvetési intézményekre vonatkozó pénzügyi szabályok szerinti nyilvántartások vezetése, a beszámolók készítése ;
- pénzgazdálkodás irányítása ;
- a közgazdasági feladatok irányítása ;
- a főkönyvi könyvelés irányítása ;
- adók elszámolásának és nyilvántartásának irányítása ;
- illetményszámfejtés irányítása ;
- munkaügyi feladatok irányítása ;
- az anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok irányítása
- az átruházott hatáskörben a selejtezéssel és vagyonátminősítéssel kapcsolatos feladatokat gyakorolja.

A gazdasági igazgatóhelyettes vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése nélkül az Igazgatóságot terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:

Javaslatot tenni:

- a működés finanszírozásáról ;
- a számviteli rend kialakításáról ;
- a tervezés és elszámolás rendjéről ;
- a nyilvántartási és bizonylati rendszerek kialakításáról ;
- az irányítása alatt álló egységek létszám és bértervének megvalósításáról ;
- az igazgató által hatáskörébe utalt kérdésekben ;
- az Igazgatóság stratégiai tervéhez ;
- a költség- és bevételi tervekre (költségvetési tervre) ;
- a pénzügyi tervre ;
- a beruházási, fejlesztési források biztosítására ;
- hitelfelvételre ;
- az Igazgatóság beszámolójára ;
- számítógépes információrendszer kialakítására ;
- a központi funkcionális területek és a vásárcsarnokok, piacok és üzletközpontok létszám- és bérkereteire ;
- az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkamegosztásának, felépítésének módosítására ;
- a bérleti szerződések elvi pénzügyi kondícióira.

Véleményezni:

- a marketingstratégiát és marketingterveket ;
- a hely- és helyiséggazdálkodási stratégiát és tervet ;
- az önálló kereskedelmi tevékenységre vonatkozó koncepciót és rövid távú terveket ;

- a hosszú távú beruházási-fejlesztési tervet;
- az éves beruházási-fejlesztési tervet;
- a munkavállalókkal szembeni alkalmazási feltételeket;
- az Igazgatóság humánstratégiáját.

8.1.7.1. Főkönyvelő

Szervezeti felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Számviteli csoport
Pénzügyi csoport

Munkáltatói jogok:

A főkönyvelő kinevezését, felmentését, bérének megállapítását és fegyelmi felelősségre vonását az illetékes függelmi felettes javaslata alapján az igazgató kizárólagos hatáskörében tartja fenn. A személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak kinevezésére, illetve felmentésére és a beosztott dolgozók felvételére, illetve elbocsátására, valamint az irányítása alá tartozó szervezet valamennyi dolgozójának fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, bérük és érdekeltységük megállapítására javaslattételi joga van, a további munkáltatói jogokat velük szemben teljes körben gyakorolja.

Helyettesítés:

A főkönyvelőt távollétében a gazdasági igazgatóhelyettes, illetőleg az igazgatóhelyettes által megbízott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége:

A főkönyvelő felelős az Igazgatóság számviteli rendjének kialakításáért, az eszközök szabályszerű értékeléséért, a gazdálkodással kapcsolatos adatok folyamatos, pontos és szakszerű gyűjtéséért és nyilvántartásáért, valamint a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért. Felel továbbá a pénzkezelés és a pénzgazdálkodás irányításáért, az ezekre vonatkozó előírások betartatásáért, az Igazgatóság likviditásának biztosításáért.

Feladatköre:

- az Igazgatóság gazdasági műveleteinek bizonylatok alapján végzett folyamatos nyilvántartásának és könyvelésének irányítása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján;
- analitikus és főkönyvi könyvelés;
- az aktivált, illetve vásárolt eszközök értékelésének felülvizsgálata;
- a bizonylati rend kialakítása;
- számlarend és elszámolási rend kialakítása;
- költségek és bevételek kimutatása az önelszámoló egységek szintjén;
- az érvényes szerződések alapján a számlák összeállíttatása és megküldése a vevőnek;
- adóbevallások elkészítése;
- adatszolgáltatás elkészítése külső szervek és az Igazgatóság részére;
- mérlegbeszámoló (költségvetési beszámoló) összeállítása;
- pénzügyi kifizetések határidőre történő teljesíttetése;

- költségvetési javaslat elkészítése.

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:

Javaslatot tenni:

- a számviteli és nyilvántartási rendre.

Véleményezni:

- az Igazgatósági terveket.

8.1.7.1.1. Pénzügyi csoportvezető

Szervezeti felettese: főkönyvelő

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

Pénzügyi előadók

Munkáltatói jogok:

A pénzügyi csoportvezető kinevezését, felmentését, bérének megállapítását és fegyelmi felelősségre vonását az illetékes függelmi felettes javaslata alapján az igazgató kizárólagos hatáskörében tartja fenn. A személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a főkönyvelő gyakorolja.

Helyettesítés:

A pénzügyi csoportvezetőt távollétében a gazdasági igazgatóhelyettes által megbízott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége:

A pénzügyi csoportvezető felelős az Igazgatóság pénzügyi követeléseinek nyilvántartásáért, a behajtásra vonatkozó javaslattételért, az Igazgatósággal szembeni követelések teljesítéséért, a pénzforgalom szakszerű végzéséért, a szükséges nyilvántartások vezetéséért.

Feladata:

- az Igazgatóság pénzügyi műveleteinek elvégzése ;
- a pénzügyi helyzet rendszeres kimutatása, elemzése ;
- pénzforgalommal kapcsolatos munkák lebonyolítása ;
- az Igazgatóság követeléseinek minősítése, nyilvántartása, behajtatása ;
- számlázás az átutalással fizetők részére ;
- a pénzügyi előírások betartása, kifizetések határidőre történő teljesítése.

8.1.7.1.2. Számviteli csoportvezető

Szervezeti felettese: főkönyvelő

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Statisztika
 Anyagraktár
 Könyvelők

Munkáltatói jogok:

A számviteli csoportvezető kinevezését, felmentését, bérének megállapítását és fegyelmi felelősségre vonását az illetékes függelmi felettes javaslata alapján az igazgató kizárólagos hatáskörében tartja fenn. A személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a főkönyvelő gyakorolja.

Az alárendeltségébe tartozó dolgozók felvételére, elbocsátására, fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, valamint bérük és érdekeltségük megállapítására javaslattételi joga van, a további munkáltatói jogokat teljes körben gyakorolja.

Helyettesítés:

A számviteli csoportvezetőt távollétében a gazdasági igazgatóhelyettes által megbízott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége:

A számviteli csoportvezető felelős a gazdálkodással kapcsolatos adatok folyamatos és pontos nyilvántartásáért, a bizonylati rend betartásáért és betartatásáért.

Feladata:

- tárgyi eszközök, beruházások elszámolása, nyilvántartása;
- készletek főkönyvi elszámolása;
- árbevétel és egyéb bevételek könyvelése;
- főkönyvi és folyószámla kivonatok készítése;
- beszámoló és vagyonkimutatás elkészítése;
- belső adatszolgáltatás;
- adóbevallások elkészítéséhez szükséges nyilvántartások vezetése;
- anyagraktár működtetése;
- statisztikai feladatok irányítása.

8.1.7.1.2.1. Statisztikus

Szervezeti felettese: számviteli csoportvezető

Munkáltatói jogok:

A statisztikus kinevezését, felmentését, bérének megállapítását és fegyelmi felelősségre vonását az illetékes függelmi felettes javaslata alapján az igazgató kizárólagos hatáskörében tartja fenn. A személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

Helyettesítés:

A statisztikust távollétében a gazdasági igazgatóhelyettes által megbízott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége:

Felelős a piac-statisztika hibátlan, határidőre történő feldolgozásáért.

Feladata:

- piac-statisztika elkészítése.

8.1.7.1.2.2. Raktáros

Szervezeti felettese: számviteli csoportvezető

Munkáltatói jogok:

A raktáros kinevezését, felmentését, bérének megállapítását és fegyelmi felelősségre vonását az illetékes függelmi felettes javaslata alapján az igazgató kizárólagos hatáskörében tartja fenn. A személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

Helyettesítés:

A raktárost távollétében a gazdasági igazgatóhelyettes által megbízott munkatárs helyettesíti.

Feladata:

- a központi beszerzési körbe tartozó anyagok beszereztetése, kezelése, nyilvántartása, feleslegessé váló anyagok értékesítésére és selejtezésére javaslattétel;
- minimum-maximum készletnormák kidolgozása.

8.1.7.2. Bér- és munkaügyi osztályvezető

Szervezeti felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

Bérelszámolási előadó,
TB előadó,
Humánerő-gazdálkodási előadó

Munkáltatói jogok:

A bér és munkaügyi osztályvezető kinevezését, felmentését, bérének megállapítását és fegyelmi felelősségre vonását az illetékes függelmi felettes javaslata alapján az igazgató kizárólagos hatáskörben tartja fenn. A személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja. Az alárendeltségébe tartozó dolgozók felvételére, elbocsátására, fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, valamint bérük és érdekeltségük megállapításához javaslattételi joga van, a további munkáltatói jogokat teljes körben gyakorolja.

Helyettesítés:

A bér és munkaügyi osztályvezetőt távollétében a gazdasági igazgatóhelyettes, illetőleg az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége:

A bér és munkaügyi osztályvezető felelős a feladatkörében meghatározott bérügyviteli tevékenység, illetve munkaügyi feladatok maradéktalan és pontos elvégzéséért. Felelősséggel tartozik az Igazgatóság humánpolitikájára és a stratégiájára vonatkozó

javaslat kidolgozásáért és megvalósításának megszervezéséért, a munkavállalók és a munkáltató közötti megállapodások előkészítéséért.

Feladata:

- a munkavállalók bér és a munkaviszonyból adódó egyéb járandóságainak és az ezzel kapcsolatos adóknak a megállapítása;
- TB kifizetőhellyel kapcsolatos teendők elvégzése;
- besorolások, béremelések, átsorolások elkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- a bérstatisztikával kapcsolatos feladatok ellátása;
- személyi jövedelemadóval kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése;
- létszám- és beralap tervezése;
- fizetett szabadság megállapítása és nyilvántartása;
- munkaerőmozgással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- munkaruha igényjogosultság elbírálása és nyilvántartása;
- munkaügyi statisztikák elkészítése;
- belső adatszolgáltatás;
- gépkocsi használattal kapcsolatos elszámolások;
- munkaügyi nyilvántartások vezetése;
- az Igazgatóság humánpolitikájára és stratégiájára vonatkozó javaslat elkészítése;
- vezetői munkakörök betöltésére irányuló pályázatok előkészítése;
- az új dolgozók munkahelyi beilleszkedésének segítése;
- az Igazgatóság valamennyi dolgozójával kapcsolatos személyi ügyek intézése;
- továbbképzési programok kidolgozása és szervezése;
- vezető-utánpótlással kapcsolatos tevékenységek;
- munkáltatói és munkavállalói érdekegyeztetési ügyek kezelése, közreműködés az Igazgatóság és az érdekképviselői szerv közötti megállapodások kidolgozásában és módosításában.

8.1.7.3. Anyagbeszerző

Szervezeti felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogok:

Az anyagbeszerző kinevezéséről, felmentéséről, béréről, érdekelttségéről, jutalmazásáról és fegyelmi felelősségre vonásáról a gazdasági igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató dönt.

Az irányítása alá tartozó dolgozók kinevezésére, felmentésére, bérük, érdekelttségük megállapítására, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására javaslattételi joga van, a további munkáltatói jogokat velük szemben teljes körben gyakorolja.

Feladata:

- az Igazgatóság egységeitől érkezett engedélyezett anyagrendelésekben foglalt beszerzése a fogyasztói árak figyelembevételével;
- a megvásárolt anyagok kiszállítása a megrendelő részére és a megvásárolt anyagokról a számlák alapján tételes elszámolás a Gazdasági igazgatóhelyettes felé.

8.1.7.4. Rendszergazda

Szervezeti felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogok:

A rendszergazda kinevezését, felmentését, bérének megállapítását és fegyelmi felelősségre vonásáról az illetékes függelmi felettes javaslata alapján az igazgató kizárólagos hatáskörében tartja fenn. A személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

Feladata:

- javaslat a szoftver és hardver fejlesztésre;
- a számítástechnikai berendezések nyilvántartása;
- a számítógépek, berendezések anyagellátása, karbantartása, szervizelésének ügyintézése;
- pénztárgépekkel kapcsolatos ügyek intézése (anyagellátás, karbantartás, stb.);
- a számítástechnikai berendezések beszerzésével kapcsolatos ügyek intézése;
- a napi munka folyamán keletkező problémák megoldása;
- a hálózatban tárolódó adatok védelmének biztosítása, archiválása;
- a gazdasági igazgatóhelyettestől kapott egyéb eseti feladatok;
- a szoftverek telephelyenkénti karbantartása;
- a hálózat üzemeltetése.

8.1.7.5. Ügyiratkezelési csoportvezető

Szervezeti felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

Ügyiratkezelők

Munkáltatói jogok:

Az ügyiratkezelési csoportvezető kinevezését, felmentését, bérének megállapítását és fegyelmi felelősségre vonásáról az illetékes függelmi felettes javaslata alapján az igazgató kizárólagos hatáskörében tartja fenn. A személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

Feladata:

- az Igazgatósághoz érkezett postai küldemények átvétele, érkeztetése, iktatása, az iratok továbbítása ügyintézésre
- az Igazgatóságon keletkező kimenő iratok postázása
- a kézi irattár és központi irattár működtetése (az elhelyezett iratanyag kezelése, selejtezése és a levéltárba adás lebonyolítása)
- Ügyiratkezelési Szabályzat betartása ill. betartatása

8.1.7.6. Kontroller

Szervezeti felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogok:

A kontroller kinevezését, felmentését, bérének megállapítását és fegyelmi felelősségre vonásáról az illetékes függelmi felettes javaslata alapján az igazgató kizárólagos hatáskörében tartja fenn. A személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

Feladata:

- az Igazgatóság bevételeiről és kiadásairól havonta részletes kimutatás készítése – terv-tény –eltérések elemzése
- terv-adatok egyeztetése, kontrolling riporthoz történő riportoz történő berögzítése
- a kötelezettségvállalás tételes nyilvántartásának vezetése, számának kiadása
- az Igazgatóság gazdálkodásának figyelemmel kísérése

8.1.7.7. Elemző közgazdász

Szervezeti felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogok:

Az elemző közgazdász kinevezését, felmentését, bérének megállapítását és fegyelmi felelősségre vonásáról az illetékes függelmi felettes javaslata alapján az igazgató kizárólagos hatáskörében tartja fenn. A személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

Feladata:

- a vásárcsarnokok, piacok, illetve üzletközpontok működésének részletes áttekintése, helyzetfelmérése hatékonysági (bevételnövelő, ill. költségcsökkentő) tartalékok feltárása céljából
- működési kockázatokkal és marketinggel kapcsolatos üzemgazdasági kérdések vizsgálata és javaslattétel előkészítése

8.1.8. Kereskedelmi igazgatóhelyettes

Szervezeti felettese: igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Kereskedelmi osztályvezető
Helyiséggazdálkodási osztályvezető
Vezető felügyelők

Munkáltatói jogok:

A kereskedelmi igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja a személyével kapcsolatos további munkáltatói jogokat.

A kereskedelmi igazgatóhelyettes az igazgató átruházott jogkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat az alárendelt szervezeti egységek beosztott dolgozóival kapcsolatban. Az alárendelt szervezeti egységek vezetőinek és helyetteseinek kinevezésére, felmentésére, fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazásra, valamint bérük és érdekelttségük megállapítására javaslattételi joga van, a további munkáltatói jogokat teljes körben gyakorolja.

Helyettesítés:

Az igazgatót hosszabb távolléte esetén másodikként helyettesíti.

A kereskedelmi igazgatóhelyettest távollétében az igazgató, illetve az általa meghatározott más vezető helyettesíti.

Felelőssége:

Felelős az Igazgatósághoz tartozó vásárcsarnokok, piacok és üzletközpontok üzemeltetéséért, a kereskedelmi létesítmények hasznosításáért, a kereskedelmi és a marketing tevékenység eredményességéért.

Feladata:

- az Igazgatóság használatában álló vásárcsarnokok, piacok és üzletközpontok üzemeltetésének, valamint az egyéb kereskedelmi létesítmények hasznosításának irányítása ;
- az Igazgatóság marketingstratégiájának kialakítása és a megvalósítás irányítása, a marketingszemlélet érvényesítése az Igazgatóság működésében ;
- az árusítóhelyek használatba adásával kapcsolatos versenytárgyalások lebonyolítása;
- az egyes egységekre vonatkozó reklámok, a sajtó- és közönségkapcsolatok, valamint a tömegtájékoztatás megszervezése ;
- az élelmiszerek forgalmazásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása ;
- a vásárlói érdekek védelme ;
- a piaci rendtartás betartásának felügyelete;
- a közegészségügyi feladatok ellátásának irányítása, koordinálása.

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:*Javaslatot tenni:*

- egységek létszám- és bérkeretének meghatározásáról ;
- az igazgató által hatáskörébe utalt kérdésekben ;
- az egyes üzlethelyiségek üzletkörének meghatározására ;
- a bérlők kijelölésére ;
- helyhasználati szerződések megújítására, módosítására, felmondására, a bérleti díjakra, egyszeri igénybevételi díjra, építési hozzájárulásra, térítési díjra ;
- az önálló kereskedelmi tevékenység rövid távú terveire ;
- a bérleti díjfizetés elmaradásának szankcionálására ;
- egyes ellenőrzési feladatok (élelmiszerforgalmazás szabályainak betartása, vásárlói érdekvédelem) ellátásához kapcsolódó eljárási szabályokra és nyilvántartások kialakítására ;
- marketingstratégia kialakítására ;
- a szolgáltatások fejlesztésére ;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkamegosztásának szervezeti felépítésének módosítására ;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek bér- és létszámkereteinek meghatározására ;
- képzés és továbbképzés szervezésére ;
- a reklám és a közönségkapcsolatok kialakítására ;
- hely- és helyiséggazdálkodási stratégia kialakítására ;
- önálló kereskedelmi tevékenység koncepciójára ;
- a stratégiai tervre

- az Igazgatóság telephelyeinek üzemeltetésével kapcsolatban keletkező veszélyes hulladék, szemét eltávolítására, kezelésére és szállítására;
- az egységek közegészségügyi ellenőrzésére, rovar- és rágcsálóirtásra.

Véleményezi:

- a pénzügyi tervet;
- a költség- és bevételtervek kialakítását;
- a hosszú távú fejlesztési tervet;
- az éves fejlesztési tervet;
- az éves karbantartási tervet;
- az anyag- és energiagazdálkodási tervet;
- az Igazgatóság humánstratégiáját.

8.1.8.1. Kereskedelmi osztályvezető

Szervezeti felettese: kereskedelmi igazgatóhelyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Főfelügyelő

Munkáltatói jogok:

A kereskedelmi osztályvezető kinevezését, felmentését, bérének megállapítását és fegyelmi felelősségre vonását a kereskedelmi igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató kizárólagos hatáskörében tartja fenn. A személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a kereskedelmi igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az osztály dolgozóinak felvételére, elbocsátására, fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, valamint bérük és érdekeltségük megállapítására javaslattételi joga van, a további munkáltatói jogokat velük szemben teljes körben gyakorolja.

Helyettesítés:

A kereskedelmi osztály vezetőjét távollétében a kereskedelmi igazgatóhelyettes, illetőleg az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége:

Felelős az Igazgatóság rövid- és hosszú távú marketingterveinek elkészítéséért és megvalósításáért, az Igazgatóság kereskedelmi tevékenységéért.

Feladata:

- a marketingstratégia kialakítása és a szolgáltatás-fejlesztési elképzelések kidolgozása;
- marketingtervek készítése;
- az Igazgatóság egészére vonatkozó reklám, valamint a sajtó- és közönségkapcsolatok szervezése;
- kereskedelemszervezés;
- kereskedelmi árusítóhelyek versenytárgyalás útján való használatba adása;
- a vásárcsarnokok, piacok és üzletközpontok működését meghatározó jogszabályok változásának figyelemmel kísérése;
- vezető felügyelők szakmai tájékoztatása;
- szakmai állásfoglalások kialakítása, tanácsadás;

- egyes ellenőrzési feladatok (élelmiszerforgalmazás szabályainak betartása, vásárlói érdekvédelem stb.) ellátásához kapcsolódó belső eljárási szabályok és nyilvántartások kialakítása, ezzel kapcsolatos javaslattevés;
- a telephelyi napidíjas helyhasználati tevékenység ellenőrzésének megszervezése;
- vásárlói érdekvédelmi hatóságokkal való kapcsolattartás, azok munkájába való közreműködés;
- vidéki piacokkal való kapcsolattartás;
- a kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő csarnokokkal és piacokkal való kapcsolattartás, igény szerint szakmai segítségnyújtás;

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:

Javaslatot tenni:

- kereskedelem-szervezési tevékenység folytatására;
- az egyes kereskedelmi árusítóhelyek üzletkörére;
- kereskedelmi egységek üzemeltetésére;
- az osztály belső munkamegosztásának kialakítására, bér- és létszámkeretére.

8.1.8.2. Helyiséggazdálkodási osztályvezető

Szervezeti felettese: kereskedelmi igazgatóhelyettes

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

Helyiséggazdálkodási előadók

Munkáltatói jogok:

A helyiséggazdálkodási osztályvezető kinevezését, felmentését, bérének megállapítását és fegyelmi felelősségre vonását a kereskedelmi igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató kizárólagos hatáskörében tartja fenn. A személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a kereskedelmi igazgatóhelyettes gyakorolja. Az osztály dolgozóinak felvételére, elbocsátására, fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, valamint bérük és érdekeltységük megállapítására javaslattevési joga van, az egyéb munkáltatói jogokat teljes körben gyakorolja.

Helyettesítés:

A helyiséggazdálkodási osztályvezetőt távolléte esetén a kereskedelmi igazgatóhelyettes, illetőleg az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége:

Felelős az Igazgatóság kezelésében lévő helyiségekre vonatkozó helyiséggazdálkodási koncepció kidolgozásáért és megvalósításáért, valamint a kereskedelmi létesítmények hasznosításáért.

Feladata:

- bérlőkijelölés;
- a bérlőkkel való szerződéskötés, -módosítás és -bontás;
- a helyhasználati engedélyek megújítása;
- kereskedelmi árusítóhelyekre, helyiségekre vonatkozó nyilvántartások vezetése.

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:*Javaslatot tenni:*

- a hely- és helyiséggazdálkodás rövid és hosszabb távú célkitűzéseire ;
- a bérleti díjak, napidíjak, egyszeri használatbavételi díjak, építési hozzájárulások mértékére ;
- a bérlők kijelölésére, a bérleti szerződés kötésére, módosítására, bontására ;
- a telephelyeken lévő árusítóhelyek üzletkörére ;
- a bérlőknek nyújtandó szolgáltatásokra.

8.1.8.3. Vezető felügyelőSzervezeti felettese: kereskedelmi igazgatóhelyettesKözvetlen irányítása alá tartozik:

Felügyelők,
 Helypénzszedő,
 Kölcsönészkező-raktáros,
 Portás,
 Takarító,
 Öltözőőr,
 Pincei termester

Munkáltatói jogok:

A vezető felügyelőnek a kereskedelmi igazgatóhelyettes javaslata alapján való kinevezését, felmentését, bérének megállapítását és fegyelmi felelősségre vonását az igazgató kizárólagos hatáskörében tartja fenn. A személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a kereskedelmi igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az igazgató átruházott jogkörében teljes körben gyakorolja a munkáltatói jogokat - a felügyelők kivételével - az egység beosztott dolgozói felett. A felügyelői munkakörök betöltését, a felügyelők fegyelmi felelősségre vonását, elbocsátását, bérük és érdekeltségük meghatározását véleményezi, a további munkáltatói jogokat velük szemben teljes körben gyakorolja.

Helyettesítés:

A vezető felügyelőt távollétében az általa megbízott felügyelő helyettesíti.

Felelőssége:

Felelős a telephely rendeltetésszerű üzemeltetéséért, a bevételi terv és az előirányzott költségkeret betartásáért, a szolgáltatás színvonaláért, ellenőrzési feladatok ellátásáért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.

Feladata:

- a telephely üzemeltetése, a karbantartások, javítások ellátásának megszervezése ;
- közmű, energia és egyéb (pl. reklám) szolgáltatás biztosítása a helyhasználók részére ;
- a piaci rend biztosítása ;
- napidíjas területek hasznosítása ;
- készpénzes díjak beszedése ;
- a nyitvatartási idők ellenőrzése ;

- ellenőrzési feladatok ellátása (a telephelyen ellátja a vásárlói érdekvédelemmel kapcsolatos feladatokat és ellenőrzi mindazoknak a jogszabályoknak és rendelkezéseknek a betartását, amelyek az élelmiszerek elszállítására, kezelésére, tárolására, forgalomba hozatalára, az élelmiszerekkel dolgozók személyi higiéniájára, valamint az egyéb egészségügyi követelményekre vonatkoznak);
- a gombaforgalmazás ellenőrzése, szaktanácsadás;
- a közös használatú helyiségek és területek takarítása;
- a szemét, veszélyes hulladék elszállításának megszervezése;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása;
- statisztikai adatgyűjtés végzése;
- portaszolgálat és telefonközpontok működtetése;
- a belső munkamegosztás kialakítása.

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:

Javaslatot tenni:

- a napidíjas területek hasznosításáról;
- a szükséges karbantartási, javítási munkák elvégzéséről vagy elvégeztetéséről;
- a hatáskörébe utalt munkáltatói kérdésekben;
- a belső munkamegosztás kialakításáról;
- az egység területén lévő üzlethelyiségek üzletkörére;
- a bérlőkijelölésre;
- akciók, árubemutatók szervezésére;
- a piaci rendtartás kialakítására;
- napidíjak megállapítására;
- a szolgáltatások díjszabásának megállapítására;
- a bérleti díjakra;
- szerződéskötésre, -módosításra és -bontásra a bérlőkkel;
- kereskedelmi egységek közvetlen üzemeltetésére;
- az alárendeltségébe tartozó dolgozók bér- és létszámkeretére;
- anyagbeszerzési kérdésekre.

8.1.9. Műszaki igazgatóhelyettes

Szervezeti felettese: igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Műszaki osztályvezető
Üzemeltetési részlegvezető

Munkáltatói jogok:

A műszaki igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja a személyével kapcsolatos további munkáltatói jogokat.

A műszaki igazgatóhelyettes az igazgató átruházott jogkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alá tartozó, valamint az alárendelt szervezeti egységek beosztott dolgozóival kapcsolatban. Az alárendelt szervezeti egységek vezetőinek kinevezésére, felmentésére, fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, valamint bérük és érdekeltségük megállapítására a műszaki igazgatóhelyettesnek javaslattételi joga van, a további munkáltatói jogokat teljes körben gyakorolja.

Helyettesítés:

Az igazgatót hosszabb távolléte esetén harmadikként helyettesíti.

A műszaki igazgatóhelyettest távollétében az igazgató, illetőleg az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége:

A műszaki igazgatóhelyettes felelős az Igazgatóság műszaki, üzemeltetési feladatainak megoldásáért. Felelős a beruházások terveinek elkészítéséért, a jó minőségű, előre meghatározott idő- és költségkereten belül történő kivitelezéséért. Felel a telephelyek folyamatos, jó színvonalú üzemeltetéséért, az ott felmerülő javítási, karbantartási munkák elvégzéséért, valamint a javítási feladatok ellátásáért, illetve e tevékenységekkel kapcsolatban az egységes szakmai irányelvek érvényesítéséért. Felelős az Igazgatóság telephelyeinek energiaellátásáért.

Feladata:

- hosszú távú beruházási-fejlesztési terv irányelveinek kialakítása;
- éves beruházási-fejlesztési előterjesztése;
- éves karbantartási terv előterjesztése;
- felújítások, beruházások előkészítésének, kivitelezésének felügyelete és ellenőrzése;
- felújításhoz, beruházáshoz kapcsolódó külső kivitelezői teljesítések igazolása;
- külső vállalat által végzett karbantartási-javítási munkák átvételének ellenőrzése;
- telephelyek műszaki üzemeltetési feltételeinek biztosítása;
- tavaszi-nyári, őszi-téli felkészülés műszaki teendőinek irányítása;
- fejlesztést szolgáló műszaki jellegű gépek, berendezések, szerszámok beszerzésének, tervszerű cseréjének irányítása;
- a műszaki funkcióhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésének felügyelete;
- társszervekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás;
- tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátásának felügyelete;
- energiabiztosítás megszervezése, szerződéskötés;
- energiagazdálkodási nyilvántartások ellenőrzése;
- szakmai irányelvek kidolgoztatása a telephelyek önálló javítási, karbantartási tevékenységéhez érvényesülésük ellenőrzése.

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:*Javaslatot tenni:*

- külső tervezési, kivitelezési, energiabiztosítási szerződések kötéséről;
- felújításhoz, beruházáshoz kapcsolódó külső kivitelezői teljesítések igazolásáról;
- külső vállalat által végzett karbantartási, javítási munkák műszaki átvételéről;
- az egységek tavaszi-nyári, őszi-téli felkészülésének műszaki elfogadásáról;
- a műszaki feladatok ellátáshoz kapcsolódó eljárési szabályok kialakításáról;
- az igazgató által hatáskörébe utalt ügyekben;
- az Igazgatóság stratégiai tervéhez;
- hosszú távú beruházási, fejlesztési terv elfogadására;
- éves beruházási, fejlesztési terv elfogadására;
- éves karbantartási tervek elfogadására;
- műszaki kivitelezői, szállítói számlák kiegyenlítésére;
- fejlesztést szolgáló gépek, berendezések, irodatechnika beszerzésére, tervszerű cseréjére;

- belső ellenőrzés működésére, ellenőrzések elrendelésére ;
- a számítógépes információrendszer kialakítására és működtetésére ;
- az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkamegosztásának, felépítésének módosítására ;
- az irányítása alatt álló szervezeti egységek létszám- és bérkereteinek meghatározására ;
- az Igazgatóság belső működését biztosító szabályzatok elkészítéséhez.

Véleményezni:

- kereskedelmi üzletpolitikai elképzeléseket ;
- az Igazgatóság éves pénzügyi tervét, pénzgazdálkodását ;
- az Igazgatóság humánstratégiáját, a munkavállalókkal szembeni követelmények, alkalmazási feltételek szabályozását.

8.1.9.1. Műszaki osztályvezető

Szervezeti felettese: műszaki igazgatóhelyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Beruházási előadó
Építész műszaki ellenőr
Gépész műszaki ellenőr
Elektromos műszaki ellenőr
Energetikus
Költségelszámoló
Adminisztrátor

Munkáltatói jogok:

A műszaki osztályvezető kinevezéséről, felmentéséről, béréről, érdekelttségéről, jutalmazásáról és fegyelmi felelősségre vonásáról a műszaki igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató dönt. A személyével kapcsolatos további munkáltatói jogokat a műszaki igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az irányítása alá tartozó beosztott dolgozók felvételére, elbocsátására, fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, valamint bérük és érdekeltségük megállapítására a műszaki osztályvezetőnek javaslattételi joga van, a további munkáltatói jogokat velük szemben teljes körben gyakorolja.

Helyettesítés:

A műszaki osztályvezetőt távollétében a műszaki igazgatóhelyettes, illetőleg az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége:

A műszaki osztály vezetője felelős a beruházások, felújítások terveinek elkészítéséért, a jó minőségű, előre meghatározott idő- és költségkereten belül történő kiviteleztetésért, a kapcsolódó nyilvántartások pontos vezetéséért, az energia ellátásáért, az egységes műszaki szempontok érvényesítéséért az Igazgatóságon belül.

Feladata:

- hosszú távú beruházási, fejlesztési terv készítése ;
- éves beruházási, fejlesztési terv készítése ;

- felújítások, beruházások előkészítése, tervezés, terveztetés, kivitelezői ajánlatok összegyűjtése és rangsorolása, szerződéskötések előkészítése;
- a kivitelezési munkálatok folyamatos műszaki ellenőrzése ;
- a felújításhoz, beruházáshoz kapcsolódó külső kivitelezői teljesítések igazolása, műszaki átvétel, a számlák felülvizsgálta ;
- üzletközpontok műszaki működési feltételeinek biztosítása ;
- külső vállalkozó által végzett javítási, karbantartási munkák műszaki átvétele ;
- a helyhasználók, bérlők építkezéssel kapcsolatos kérelmeinek műszaki elbírálása, a végzett munkák ellenőrzése ;
- az üzembe helyezési eljárásra az illetékes szakhatóságok meghívása ;
- a műszaki funkcióhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésének felügyelete ;
- energiagazdálkodás ellenőrzése ;

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:

Javaslatot tenni:

- a beruházási, fejlesztési tervek kialakításához ;
- fejlesztést szolgáló gépek, berendezések, irodatechnika beszerzésére, tervszerű cseréjére ;
- külső tervezési, kivitelezési szerződések kötésére ;
- üzemeltetésével kapcsolatos műszaki feladatok ellátásához tartozó nyilvántartások kialakítására ;
- az irányítása alatt álló szervezeti egység belső munkamegosztásának, felépítésének módosítására ;
- az irányítása alatt álló szervezeti egység létszám- és bérkeretének meghatározására ;
- energiagazdálkodásra és felhasználásra ;

8.1.9.2. Üzemeltetési részlegvezető

Szervezeti felettese: műszaki igazgatóhelyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Vámház üzemeltetési csoportvezető
 TMK csoportvezető
 Gépész csoportvezető
 Elektromos csoportvezető
 Adminisztrátor

Munkáltatói jogok:

Az üzemeltetési részleg vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről, béréről, érdekelttségéről, jutalmazásáról és fegyelmi felelősségre vonásáról a műszaki igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató dönt. A személyével kapcsolatos további munkáltatói jogokat a műszaki igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az irányítása alá tartozó dolgozók kinevezésére, felmentésére, bérük, érdekeltségük megállapítására, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására javaslattételi joga van, a további munkáltatói jogokat velük szemben teljes körben gyakorolja.

Helyettesítés:

Az üzemeltetési részleg vezetőjét távollétében a műszaki igazgatóhelyettes, illetőleg az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége:

Az üzemeltetési részleg vezetője felelős az Igazgatóság telephelyeinek megbízható üzemeltetéséért és a nyújtott szolgáltatások színvonaláért - az erre a célra előirányzott költségkeret betartása mellett. Felel az Igazgatóság egységeinél jelentkező karbantartási feladatok igény szerinti elvégzéséért. Felelős továbbá a karbantartási műhely gazdaságos működtetéséért, a szabad kapacitások külső munkavállalásokkal való lekötése révén - ugyanakkor a rendelkezésre álló költségkeret betartása mellett - a kitűzött eredményterv realizálásáért.

Feladata az üzletközpontok vonatkozásában:

- az üzletközpontok működési feltételeinek biztosítása, a gépi berendezések működtetése ;
- a bekövetkezett meghibásodások kijavítása, illetve kijavíttatása ;
- az épületek állagának rendszeres ellenőrzése ;
- a bérlőkre tartozó karbantartási és javítási munkák elvégzése a bérlők megrendelésére térítés ellenében.

Feladata az Igazgatóság egészére vonatkozóan:

- éves karbantartási terv készítése ;
- a csarnokok és piacok megrendelésére díjazás ellenében végzett karbantartási és javítási feladatok ellátása ;
- a műhely által végzett munkák szak- és szabályszerűségének, a kikötött és kiszámlázott összegek helyességének ellenőrzése ;
- közreműködés fejlesztést szolgáló gépek, berendezések beszerzésében, tervszerű cseréjében ;
- szükség esetén tervezés, árajánlat kérés, megrendelés, szerződéskötés előkészítése.

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:*Javaslatot tenni:*

- a szükséges karbantartási, javítási munkák elvégzéséről vagy elvégeztetéséről ;
- a szabad kapacitások terhére végzett külső megrendelések elfogadásáról ;
- a belső munkamegosztás kialakításáról ;
- szerződéskötésre, -módosításra és -bontásra a bérlőkkel ;
- éves karbantartási terv kialakítására ;
- az irányítása alatt álló szervezeti egység létszám- és bérkeretének meghatározására.

IV. MELLÉKLETEK

- 1. sz.:** az Igazgatóság telephelyei
- 2. sz.:** az Igazgatóság szervezeti ábrája
- 3. sz.:** A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ a Fővárosi Közgyűlés Gazdasági Bizottságának 291/2010. (06.15.) sz. G.B. számú jóváhagyó határozata alapján: 2010. június 16. napjától lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a 2008. október 29. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Budapest, 2010. április 29.



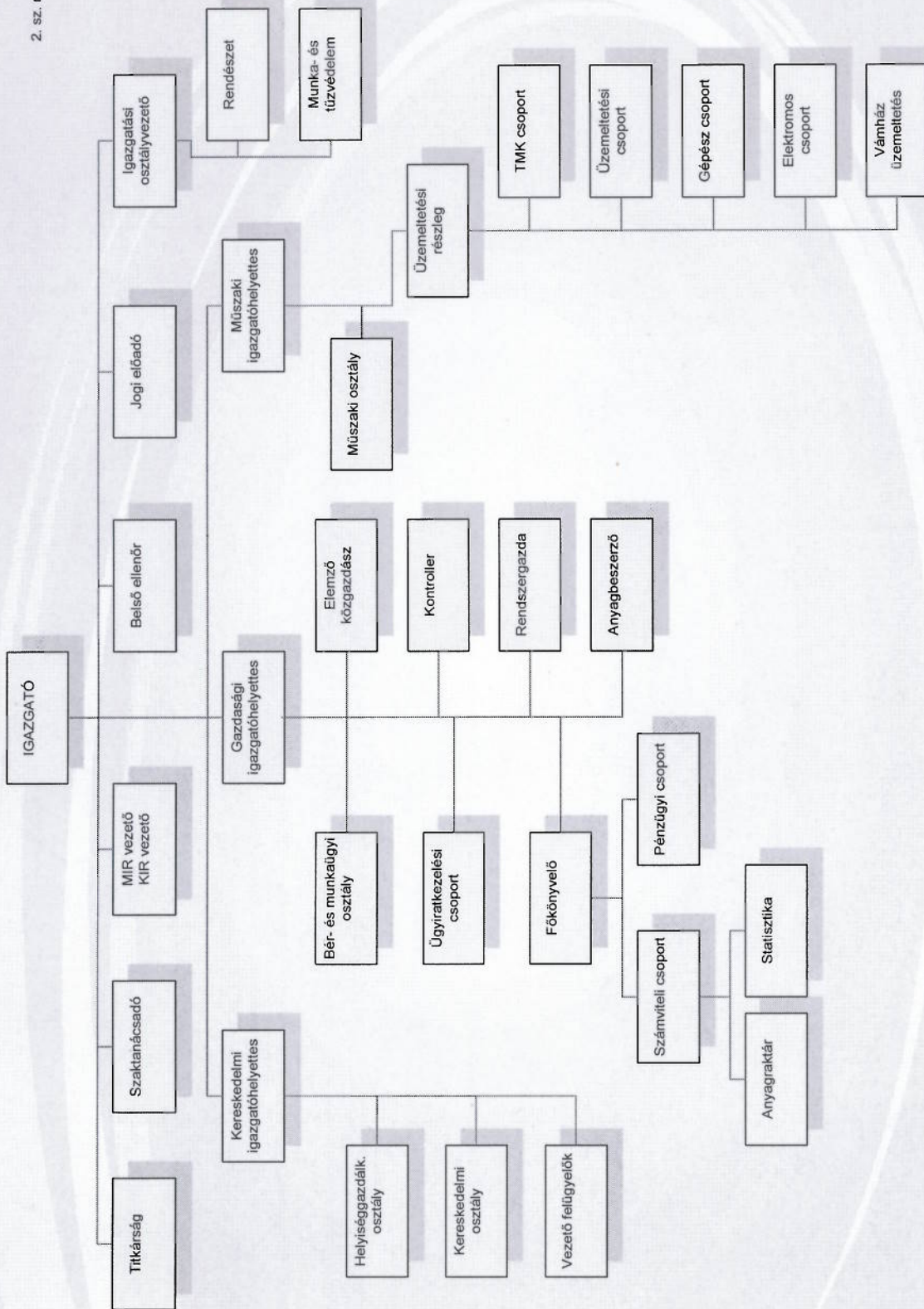
.....
dr. Dénes Ákos
igazgató

Véleményezve: *Menyhárt Krisztina*.....
Menyhárt Krisztina
a Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága telephelyei

1. Batthyány téri Vásárcsarnok	I. Batthyány tér 5.
2. Kórház utcai Piac	III. Kórház u. 37-41.
3. Szentendrei úti Üzletház	III. Szentendrei út 155.
4. Római téri Üzletközpont	III. Római tér 1.
5. Rákóczi téri Vásárcsarnok	VIII. Rákóczi tér 7-9.
6. Vámház krt-i Vásárcsarnok	IX. Vámház krt. 1-3.
7. Liget téri Üzletközpont	X. Liget tér 1.
8. Fehérvári úti Vásárcsarnok	XI. Kőrösy J. u. 7-9.
9. Bosnyák téri Vásárcsarnok	XIV. Csömöri út 9-11.
10. Nagykőrösi úti Használcikk és motorpiac	XIX. Nagykőrösi út 156.
11. Nagykőrösi úti Hasznáلتautó Piac	XIX. Nagykőrösi út 162.
12. Nagysándor József utcai Üzletház	XX. Nagysándor J. u - Baba u.

2. sz. melléklet



3. sz. melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatóságának igazgatója a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozza:

A szabálytalanság fogalma, fajtái

A szabálytalanság valamely létező szabálytól - törvény, rendelet, igazgatói utasítás, belső szabályzat - való eltérést jelent, a CSAPI gazdálkodásának bármely gazdasági eseményében, a feladatok ellátásában, a tevékenységekben, az egyes műveletekben előfordulhat.

Fajtái:

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, operatív munkavégzésből, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzésében hatékony segítséget nyújtanak a minőségbiztosítási rendszerek.

A CSAPI 2004-től önként csatlakozott az International Organisation for Standardisation (ISO, magyar fordításban: Nemzetközi Szabványügyi Szervezet) által szabványok formájában közzétett követelményrendszerhez. A Nemzetközi Szabványügyi Szervezet 100 nemzet szabványait tömörítő nemzetközi szövetség.

Az **ISO standard** a Nemzetközi Szabványügyi Szervezet által kiadott nemzetközi szabvány. Az első ISO 9000 szabványsorozat 1987-ben jelent meg, majd 1994-ben a következő változat EN (magyar fordításban: európai norma) ISO 9000 jelzéssel került kiadásra némi módosítással. Ezt átvették egyes országok, lefordították, és nemzeti szabványként adják ki.

A CSAPI a piacüzemeltetés minőségbiztosítása és a környezetvédelem területén - amely lényegében teljes tevékenységét átfogja - vállalta e ISO 9001:2000 szabványhoz való csatlakozást, illetve 2007-ben tanúsítását kiegészítette az ISO 14001:2004-el, azaz a környezetvédelmi szabvány követelményeinek való megfeleléssel.

Az ISO rendszert auditor cégek révén évente tanúsítjuk.

Ily módon az *ISO 9001:2000*, valamint az *ISO 14001:2004* szabványnak megfelelő, és külső auditor által évi rendszerességgel ellenőrzött tevékenység legjobb formája a szabálytalanságok megelőzésének.

A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt.

- a) A munkatárs, vagy vezető által észlelt szabálytalanságot haladéktalanul az érintett szervezeti egység/közvetlen munkahelyi vezető, felsővezető tudomására kell hozni, aki - ha szükségesnek látja, értesíti az igazgatót.
- b) A belső ellenőrzés észleli a szabálytalanságot, a belső ellenőr a belső ellenőrzés eljárásrendje szerint jár el;
- c) Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:
 - megállapításait ellenőrzési jelentésben fogalmazza meg. Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.
- d) egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot:
 - amennyiben bérlő, területhasználó, alvállalkozó, stb. jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Egyebekben az eljárás megegyezik a munkatárs által észlelt szabálytalansági eljárással.

Tekintettel arra, hogy a szándékosság kérdése az adott eljárások lefolytatása során, a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre, jelen szabályzat nem foglalkozik ezzel a megkülönböztetéssel, és a szabálytalanságokat azonos alapon kezeli.

Szabálytalanságok kezelése, alkalmazott eljárások

(1) Bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén az igazgató értesíti az illetékes szerveket annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

(2) Fegyelmi vétség gyanúja esetén az igazgató a Kjt. szerint vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására.

(3) Ha a CSAPI dolgozója a közalkalmazotti jogviszonyából, illetve vezetői megbízásából eredő kötelezettségeit úgy szegi meg, vagy egyéb szabálytalanságot úgy követ el, hogy a szabályszegés

nem minősül az (1) vagy (2) bekezdés szerinti cselekménynek, akkor a közvetlen munkahelyi vezető köteles az érintettnek szóbeli utasítást adni a szabálytalanság megszüntetésére.

Amennyiben a szabálytalanság – annak megszüntetésére, kiküszöbölésére adott határidőn túl is folytatódik, vagy megismétlődik a vezető szóban, súlyosabb vagy ismételt szabályszegés esetén írásban figyelmezteti a szabálytalanságot elkövető személyt.

(4) Ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ, vizsgálat elrendelése szükséges.

A CSAPI igazgatója dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól, továbbá illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A CSAPI igazgatója a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel.

(5) Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

A szabálytalanságok/intézkedések nyilvántartása, az eljárások nyomon követése

(1) A CSAPI igazgatójának illetve a szervezeten belül kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok - amennyiben írásos figyelmeztetésre kerül sor - nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodni;
- továbbá a meghozott döntések, illetve megindított eljárások helyzetének nyomon követése.

(2) A szabálytalanságokkal kapcsolatban készített jegyzőkönyvek másolata, kiadott írásbeli figyelmeztetések iratanyagai, végső esetben a fegyelmi eljárás lebonyolítása során tett megállapítások a közalkalmazott személyi anyagában, illetve a külön kezelt „Fegyelmi eljárások” iratgyűjtőben vannak tárolva a Bér- és munkaügyi osztályon.

(3) A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról a CSAPI igazgatója évente beszámolót készít, mely kiterjed az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számára és azok rövid összefoglalására.