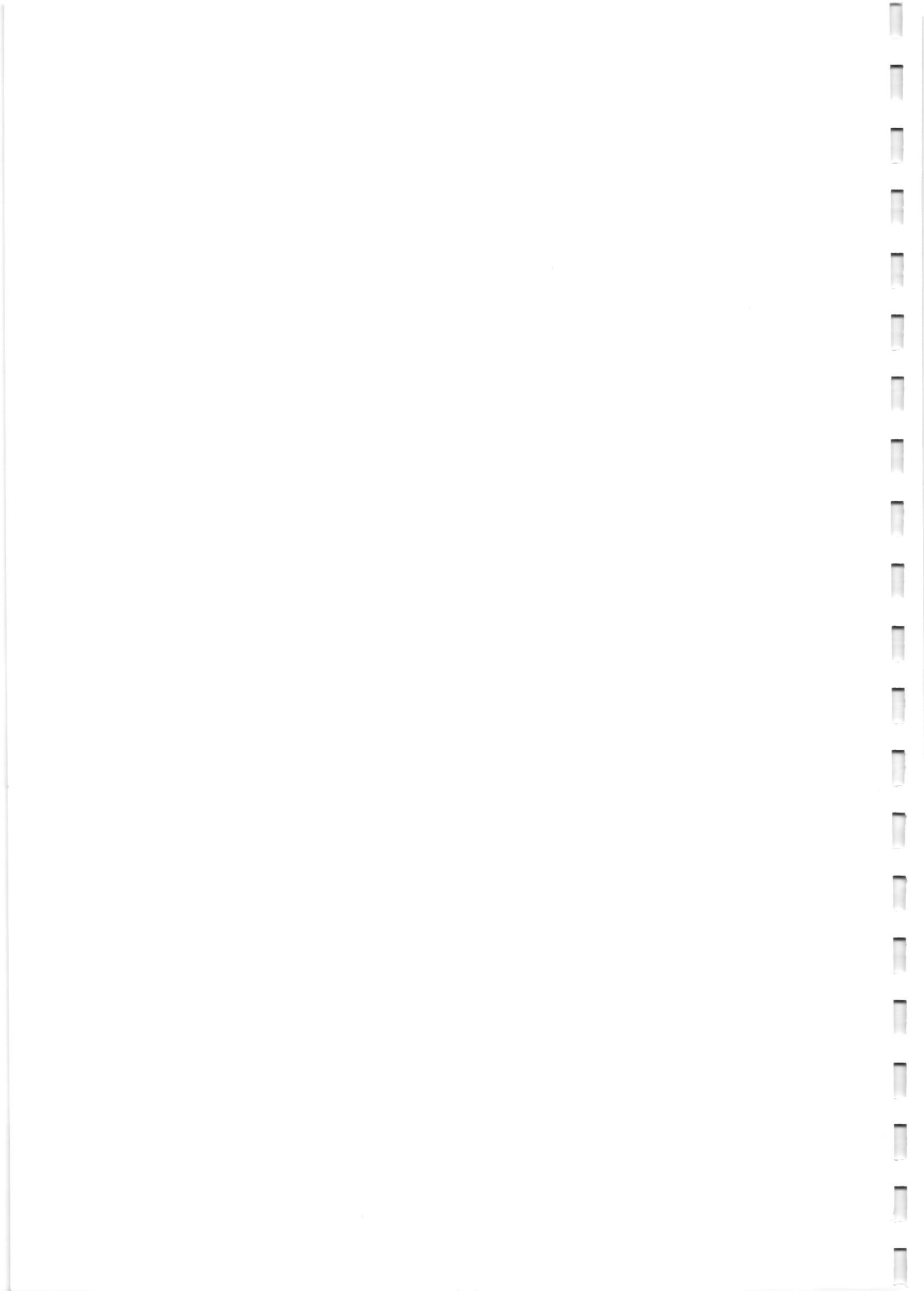


Iktatószám: KP1/2383-1/2015.

**A FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT  
CSARNOK ÉS PIAC IGAZGATÓSÁGA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2015.**



|   |    |
|---|----|
| <b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....   | 4  |
| 1. A Szabályzat célja.....  | 4  |
| 2. A Szabályzat hatálya.....  | 4  |
| <b>II. AZ IGAZGATÓSÁG ALAPADATAI, FELADATA, JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE</b> .....  | 4  |
| 3. Az Igazgatóság alapadatai.....   | 4  |
| 3.1. Neve, székhelye.....   | 4  |
| 3.2. Telephelyek.....   | 4  |
| 3.3. Alapítója.....   | 4  |
| 3.4. Alapító okirata.....   | 5  |
| 3.5. Irányító szerve.....   | 5  |
| 3.6. Létrehozásáról, módosításokról rendelkező határozatok.....   | 5  |
| 3.7. Államháztartási szakágazati besorolása.....  | 5  |
| 3.8. Szakmai tevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása.....   | 5  |
| 3.9. Jellemző szakfeladatok.....  | 5  |
| 3.10. Az Igazgatóság jelzőszámai.....   | 5  |
| 3.11. Jogszabályban meghatározott közfeladat.....   | 5  |
| 3.12. Szakmai alaptervékenysége.....  | 5  |
| 3.13. Tevékenységek a csarnokok, piacok, üzletközpontok és egyéb létesítmények kezelése, működtetése, és üzemeltetése körében.....  | 6  |
| 3.14. Működési kör.....   | 6  |
| 3.15. Ellenőrzési feladatok.....  | 6  |
| 3.16. A vezető kinevezésének, megbízásának, választásának rendje.....   | 6  |
| 3.17. Foglalkoztatottakra vonatkozó alkalmazási jogviszony.....   | 6  |
| 4. ÁFA alanyiság.....   | 6  |
| 5. Az Igazgatóság érdekeltségei.....  | 7  |
| 6. Az Igazgatóság képvisellete.....   | 7  |
| 7. Aláírási és utalványozási jog.....   | 7  |
| 8. Az alaptervékenységek feltételei és forrásai.....  | 7  |
| 9. Az érdekegyeztetés fórumai és működése.....  | 7  |
| <b>III. BELSŐ KONTROLLK RENDSZERE, BELSŐ ELLENŐRZÉS</b> .....   | 8  |
| 10. Belső kontrollk rendszere.....  | 8  |
| 11. Belső ellenőrzés.....   | 9  |
| <b>IV. AZ IGAZGATÓSÁG BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE</b> .....   | 10 |
| <b>V. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE</b> .....   | 10 |
| 12. Általános szervezeti alapelvek és szabályok.....  | 10 |
| 12.1. Függelmi kapcsolatok.....   | 10 |
| 12.2. A felelősségi-, feladat- és hatáskörök általános szabályai.....   | 10 |
| 12.3. A munkaidő beosztása.....   | 11 |
| 12.4. Szabadság.....  | 11 |
| 12.5. A helyettesítés rendje.....   | 11 |
| 12.6. Munkakörök átadása.....   | 11 |
| 12.7. Az Igazgatósággal közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....  | 12 |
| 12.8. A munkavégzés költségeinek megtérítése.....   | 12 |
| 12.9. Kártérítési kötelezettség.....  | 13 |
| 12.10. Az Igazgatóság iratkezelése.....   | 13 |
| 12.11. Az Igazgatóság bélyegzőinek nyilvántartása és kezelése.....  | 13 |
| 13. Az Igazgatóság vezetési rendszerének felépítése.....  | 13 |
| 14. A vezetés és irányítás rendszere.....   | 14 |
| 15. A vezetők feladatai, jogkörük, felelősségük.....  | 14 |
| 15.1. A vezetők általános feladatai.....  | 14 |
| 15.2. A vezető felelős.....   | 14 |
| <b>16. Szervezeti egységek megnevezése</b> .....  | 14 |
| 17. Az Igazgató, továbbá az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök feladatai és hatáskörei, a hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés rendje, kapcsolódó felelősségi szabályok..... | 15 |



|   |           |
|---|-----------|
| 17.1. Igazgató .....  | 15        |
| 17.2. Gazdasági igazgatóhelyettes.....                                | 17        |
| 17.3. Kereskedelmi igazgatóhelyettes .....                            | 18        |
| 17.4. Műszaki igazgatóhelyettes .....                                 | 20        |
| 17.5. Igazgatási osztályvezető .....                                  | 21        |
| 17.6. Titkárságvezető .....   | 22        |
| 17.7. Szaktanácsadók .....  | 23        |
| 17.8. Belső ellenőr .....   | 24        |
| 17.9. Jogi előadó.....  | 24        |
| 17.10. MIR, KIR vezetők .....   | 25        |
| 17.11. Főfelügyelők.....  | 26        |
| <b>VI. AZ IGAZGATÓSÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE</b> .....                | <b>28</b> |
| 18. A gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok csoportosítása .....     | 28        |
| 18.1. Szervezetre, feladatokra, hatáskörökre vonatkozó szabályok..... | 28        |
| 18.2. Számviteli szabályok .....                                      | 28        |
| 18.3. Gazdálkodást érintő egyéb belső szabályzatok .....              | 28        |
| 18.4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....                | 29        |
| 18.5. Az Igazgatóságon végezhető reklámtevékenység .....              | 29        |
| <b>VII. MELLÉKLET</b> .....   | <b>29</b> |
| <b>VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....                                 | <b>29</b> |
| 1. számú melléklet .....  | 30        |



## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.) rendelkezései, valamint a Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága (továbbiakban: Igazgatóság) Alapító Okirata alapján - az Igazgatóság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét szabályozza.

Az SZMSZ célja - együtt az Igazgatóság valamennyi szabályozásával - átfogó szabályozást adni az Igazgatóság tevékenységéről, szervezeti felépítéséről, meghatározni az Igazgatóság működésével kapcsolatos elvi és gyakorlati feladatokat, szabályozni a vezetői-, irányítási-, végrehajtási-, és ellenőrzési tevékenységeket, a szervezeti egységek és az önálló munkakörök feladatait, együttműködésük rendjét.

### 2. A Szabályzat hatálya

Az SZMSZ szervesen kapcsolódik az üzemszerű működéshez, illetve mindazon szabályzatokhoz, utasításokhoz, körlevelekhez, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait szabályozzák. Ezen dokumentumok a jelen SZMSZ-szel ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Igazgatóság által foglalkoztatott (függetlenül a foglalkoztatás formájától) valamennyi teljes, vagy részmunkaidős közalkalmazottra, valamint az állományon kívüli - bizonyos esetekben - szerződés alapján külső szolgáltatók által delegált munkavállalókra.

## II. AZ IGAZGATÓSÁG ALAPADATAI, FELADATA, JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE

### 3. Az Igazgatóság alapadatai

#### 3.1. Neve, székhelye

Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága  
(Rövidített név: Fővárosi Önkormányzat CSAPI)  
1117 Budapest, Kőrösy József utca 7-9.

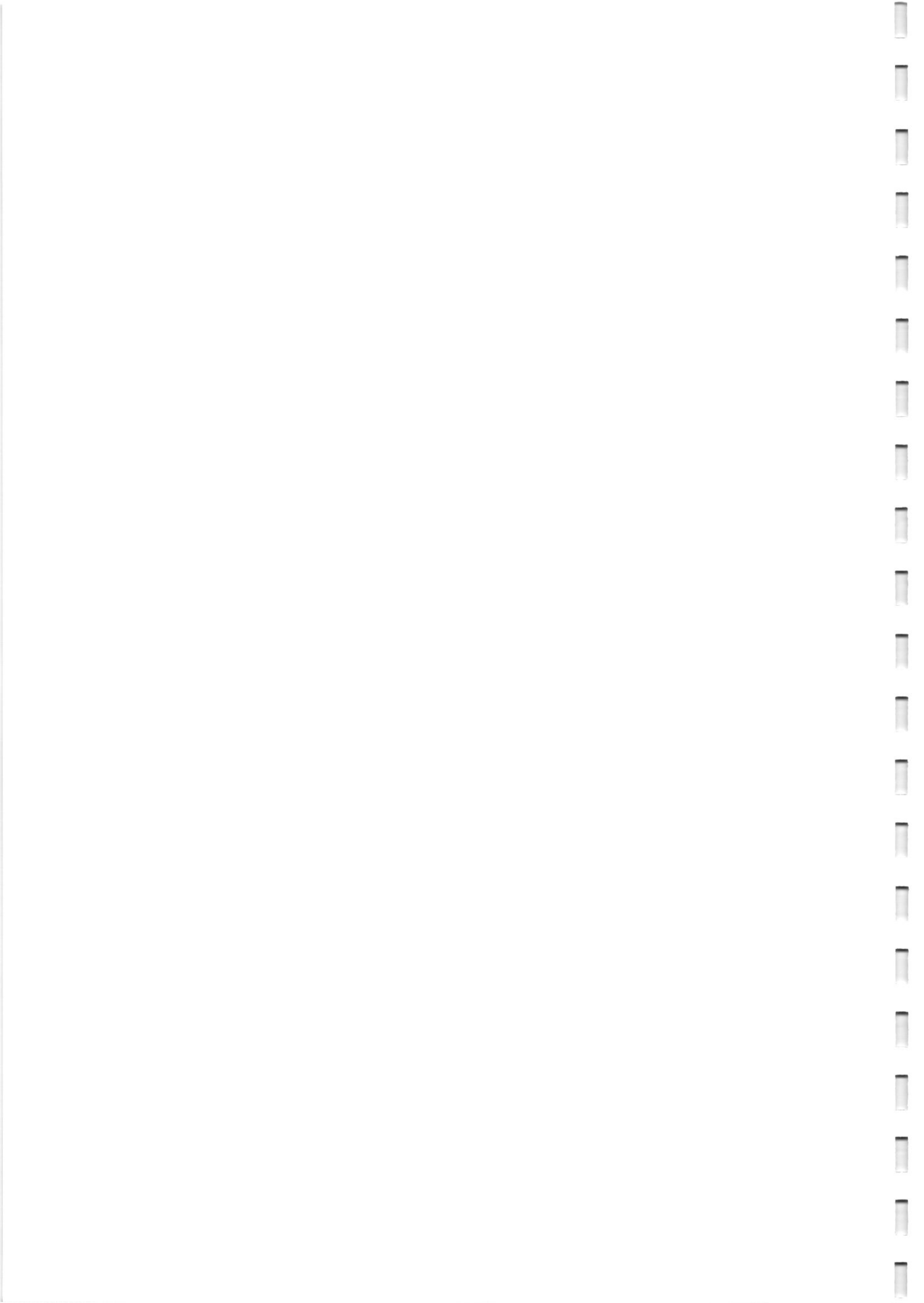
Jogállása: a 37/1994. (IV. 24.) Főv. Kgy. rendeletben és az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására alapított önkormányzati költségvetési intézmény.

#### 3.2. Telephelyek

Az Igazgatóság telephelyeit a mindenkor hatályban lévő Alapító Okirat tartalmazza. Az igazgató a kereskedelmi igazgatóhelyettes előterjesztése alapján dönt, hogy adott telephelyen a vezető felügyelői feladatokat mely személy (vezető felügyelő vagy más közalkalmazott) látja el.

#### 3.3. Alapítója

Budapest Főváros Önkormányzat Közgyűlése  
1052 Budapest Városház utca 9-11.





### **3.4. Alapító okirata**

..... sz. Alapító Okirat (a kiadást követően)

### **3.5. Irányító szerve**

Budapest Főváros Önkormányzata  
1052 Budapest Városház utca 9-11.

### **3.6. Létrehozásáról, módosításokról rendelkező határozatok**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-ban foglaltak alapján hozott 621/2015 (V.27.) Főv. Kgy. határozat.

### **3.7. Államháztartási szakágazati besorolása**

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

### **3.8. Szakmai tevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása**

047120 Piac üzemeltetése

### **3.9. Jellemző szakfeladatok**

|        |   |
|--------|---|
| 680001 | Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése     |
| 680002 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 730000 | Reklám, piackutatás                       |
| 430000 | Speciális szaképítés                      |

### **3.10. Az Igazgatóság jelzőszámai**

|                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| Törzsszám:                            | 490276 PIR törzsszám |
| Adószám:                              | 15490270-2-43        |
| KSH számjel:                          | 15490270 8411 322 01 |
| TB törzsszám:                         | 33211-8              |
| TB kifizetőhelyi nyilvántartási szám: | 88412                |

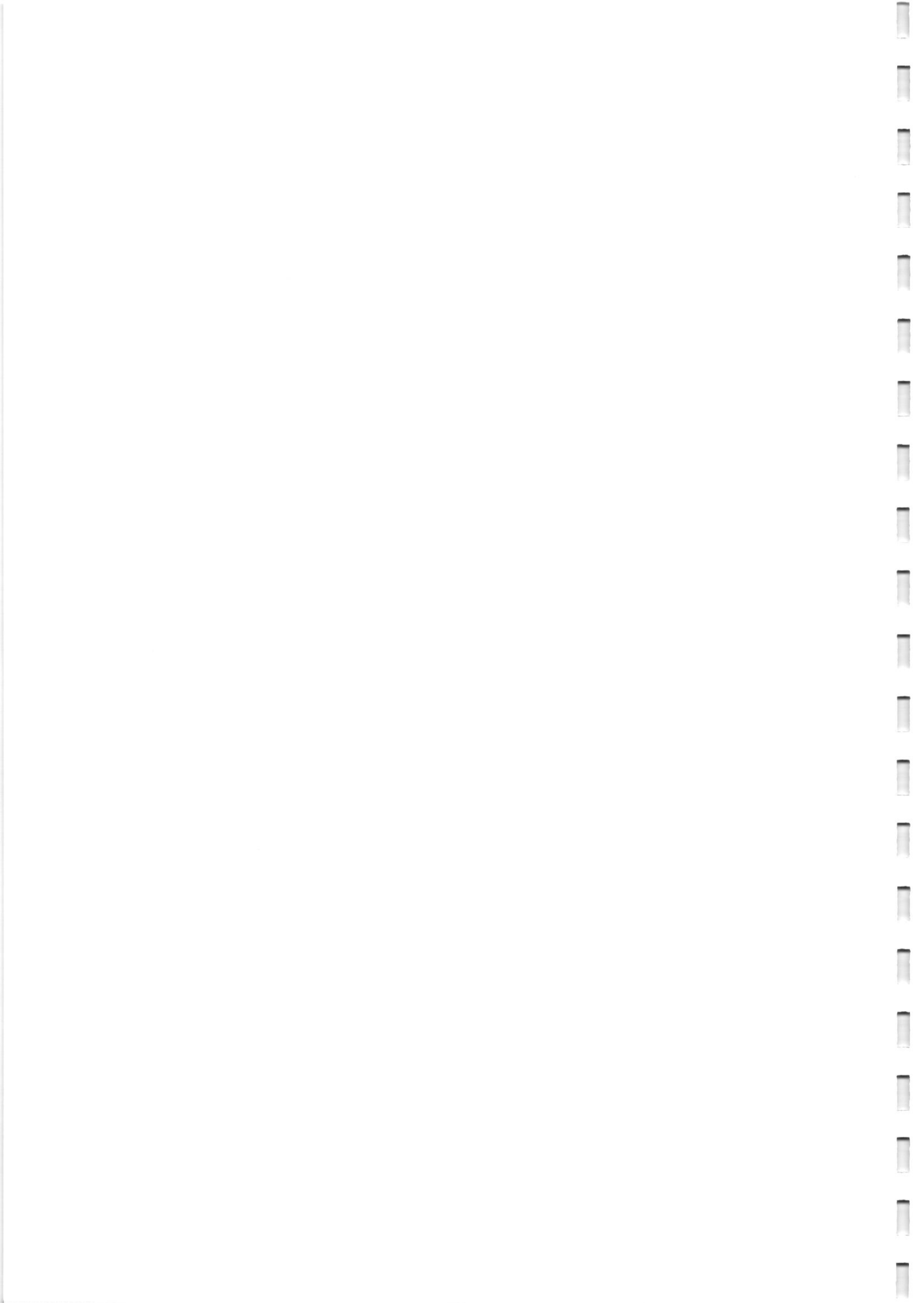
A bankszámlák kezelését illetően a Pénzkezelési Szabályzat tartalmaz előírásokat.

### **3.11. Jogszabályban meghatározott közfeladat**

A vásárcsarnokokról, piacokról szóló, többször módosított 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."

### **3.12. Szakmai alaptevékenysége**

"Jogosult és köteles az alaptevékenysége ellátása érdekében a Fővárosi Önkormányzat által az Alapító Okiratban használatába adott piacok, vásárcsarnokok és üzletközpontok területén lévő kereskedelmi árusítóhelyek hasznosításáról bérbeadás útján gondoskodni. A használati jogokat a költségvetési szerv a Fővárosi Önkormányzat vagyona feletti rendelkezési jogról, valamint a vásárcsarnokokról és piacokról szóló önkormányzati rendeletek keretei között gyakorolni."



### **3.13. Tevékenységek a 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 díjaknak a megállapítása - figyelembe véve a vásárcsarnokokról, piacokról szóló, többször módosított 37/1994. (VI. 24.) Föv. Kgy. rendeletben foglaltakat - illetve a 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.

Szakmai alapfeladat ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység:

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

### **3.14. Működési kör**

Budapest Főváros közigazgatási területe

### **3.15. Ellenőrzési feladatok**

Ellenőrzési feladatok ellátása a kezelésében lévő kereskedelmi egységek 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.

### **3.16. A vezető kinevezésének, megbízásának, választásának rendje**

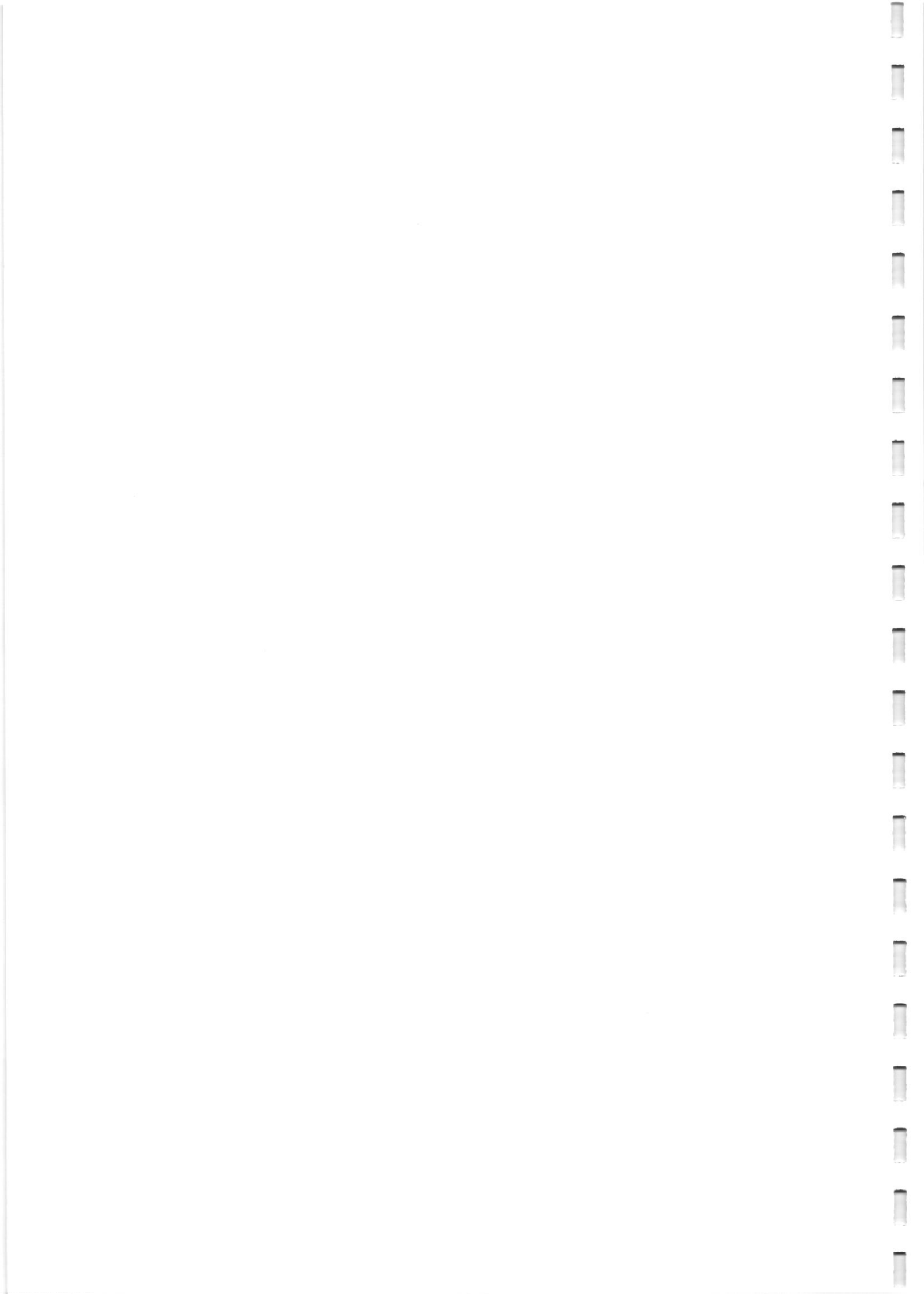
Az Igazgatóság vezetőjét (igazgatóját) a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvényben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél történő végrehajtásáról szóló 77/1993. (V. 12.) Kormányrendeletben foglaltak szerint, Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és ad magasabb vezetői megbízást.

### **3.17. Foglalkoztatottakra vonatkozó alkalmazási jogviszony**

Közalkalmazotti jogviszony.

## **4. ÁFA alanyiság**

Az általános szabályok szerint adózó adóalany.



## **5. Az Igazgatóság érdekeltségei**

Az Igazgatóság által alapított társaságok és azokban az Igazgatóság tulajdoni részének nagysága:

- Budapest Nagybani Piac Zrt. (12,14 %)
- Fővárosi Autópiac Kft. (100,00 %)

A kapcsolattartás a társaságok vezető testületeiben való részvétellel valósul meg.

## **6. Az Igazgatóság képviselete**

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

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

Az Igazgatóság képviseletére jogosultak külön felhatalmazás alapján, egyedi esetekben:

- főkönyvelő,
- osztályvezetők,
- vezető felügyelők.

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

## **7. Aláírási és utalványozási jog**

Az aláírási és utalványozási jogosultságokat külön belső szabályozás (Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata, Pénzkezelési Szabályzat) határozza meg.

## **8. Az alaptevékenységek feltételei és forrásai**

Az alaptevékenység, valamint a szakmai alapfeladat ellátását segítő tevékenységek feltételeit, ezen belül a feltétel és követelményrendszer folyamatát, kapcsolatrendszerét, a kötelezettségvállalások folyamatait külön szabályzatok tartalmazzák.

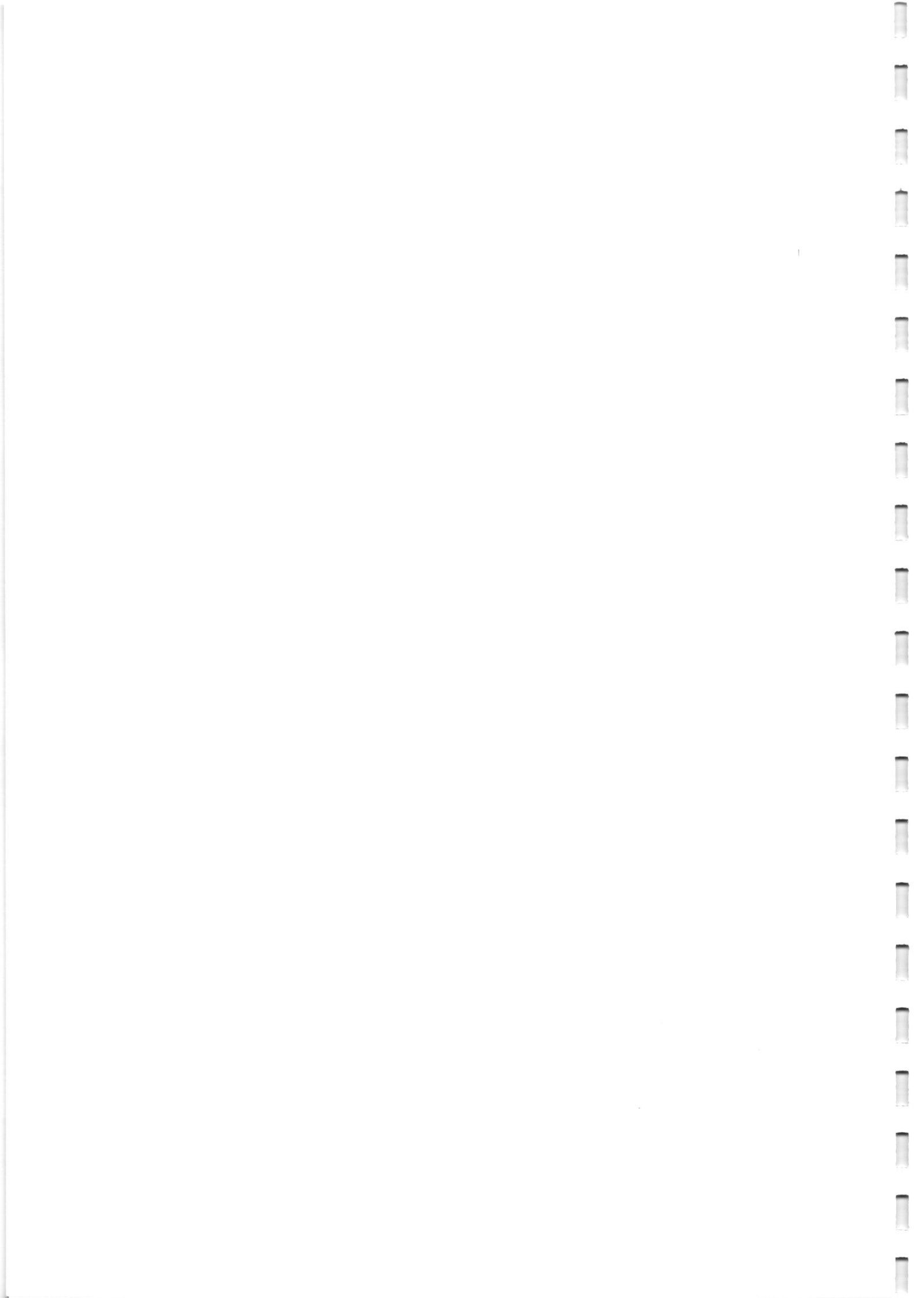
Az Igazgatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A tevékenységek ellátásának pénzügyi forrásai az Igazgatóság saját bevételei.

## **9. Az érdekegyeztetés fórumai és működése**

Az Igazgatóság vezetése a munkavállalókat érintő döntések előkészítésében és a végrehajtásában a közösséget képviselő szervezetekkel együttműködik (szakszervezet, közalkalmazotti tanács). Ezen szervezet jelenleg a Magyar Köztisztviselők és Közalkalmazottak Szakszervezete Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatóság Munkahelyi Szervezete. Az Igazgatóság a munkavállalók közösségét képviselő szakszervezettel Kollektív Szerződést köthet.

A Kollektív Szerződés megkötése során és minden egyéb munkavállalókat érintő - egyeztetést igénylő - kérdésben a munkavállalókat képviselő szervek az igazgatóval, vagy az általa kijelölt személlyel folytatnak tárgyalásokat.



### III. BELSŐ KONTROLLOK RENDSZERE, BELSŐ ELLENŐRZÉS

#### 10. Belső kontrollok rendszere

Az Igazgatóság belső kontrollrendszere és a belső ellenőrzés, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.) előírásainak megfelelően került kialakításra.

Az Igazgatóság belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- a) Az Igazgatóság tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Igazgatóság működésével kapcsolatosan.

Az Igazgatóság egyszemélyi vezetője az igazgató felel:

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

*a) Kontrollkörnyezet:*

Kialakításra kerültek a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító folyamatok. A folyamatok szabályozása megtörtént, aktualizálásuk folyamatos. A belső szabályozásokat tartalmazó dokumentumok elektronikus formában történő elérése valamennyi érintett munkatárs számára biztosított. A szabályzatok kezeléséről és karbantartásáról külön Igazgatói utasítás rendelkezik.

*b) Kockázatkezelési rendszer:*

Az Igazgatóság Kockázatkezelési Szabályzattal rendelkezik, melyben szabályozásra került az Igazgatósági kockázatok felmérésének, az intézkedési tervek kialakításának, a teljesítések nyomon követésének szabályai.

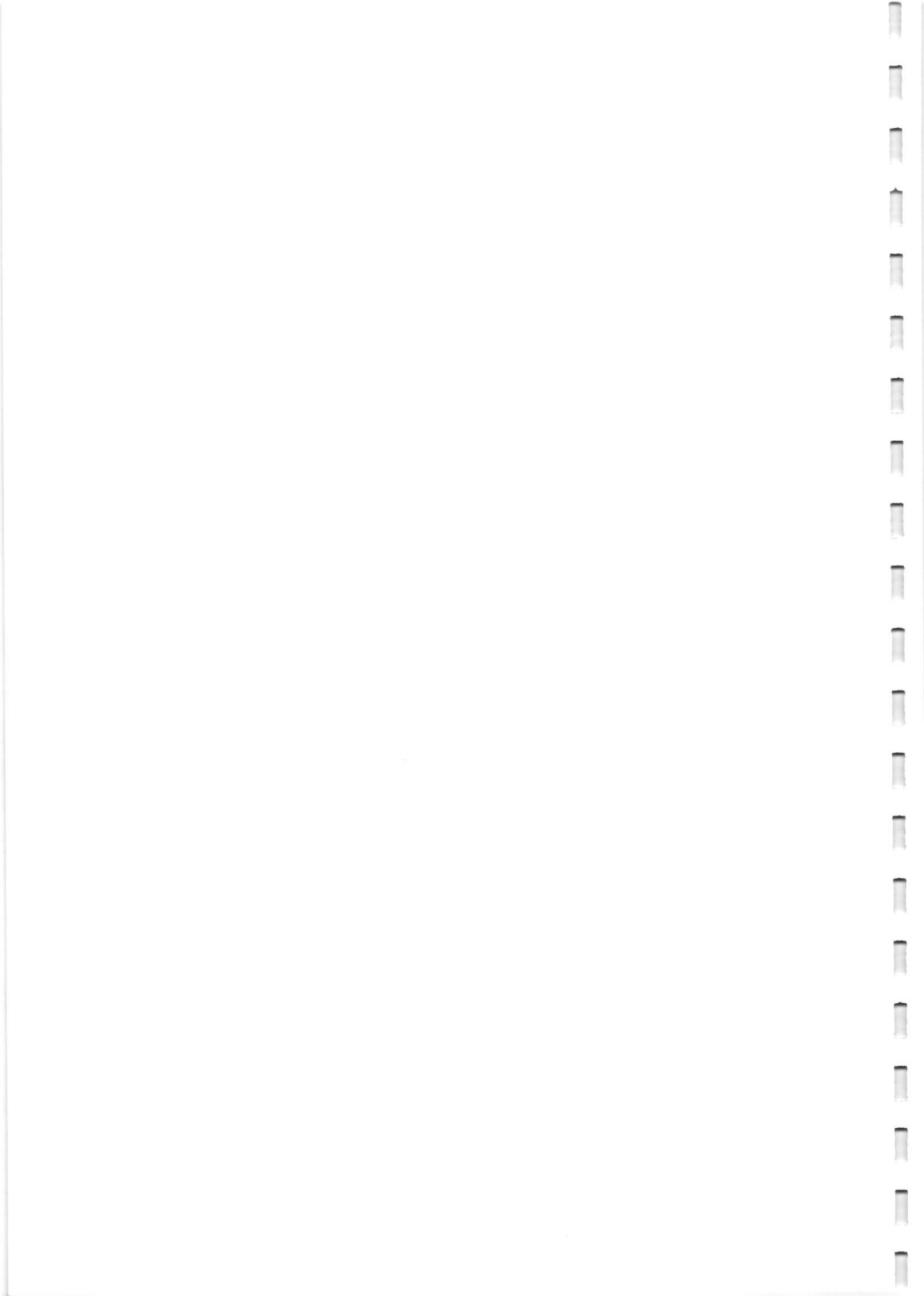
*c) Kontrolltevékenységek:*

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre kialakításra került az előzetes és utólagos és a vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere. A pénzügyi, gazdálkodási, könyvelési folyamatok tekintetében a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje szabályzata határozza meg a belső kontrolltevékenységek rendszerét, fajtáit és a kontrolltevékenységek szintjeit.

Meghatározásra és szabályozásra került az ellenőrzési nyomvonalak rendszere, mely táblázatos formában tartalmazza az Igazgatóság folyamatainak felelősségi és információs szintjeit, a kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

*d) Információs és kommunikációs rendszer:*

A belső szabályzatokban és munkaköri leírásokban szabályozásra került az információ szolgáltatás, beszámoló készítés, valamint az adatok hozzáférési szintjeinek rendszere.





Az információs és kommunikációs rendszert tanúsított irat- és dokumentumkezelő rendszer támogatja.

e) *Nyomon követési rendszer (monitoring):*

A monitoring rendszer a vezetés operatív ellenőrzési, beszámoltatási tevékenységén, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzési rendszeren keresztül valósul meg.

## **11. Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzési feladatokat az Igazgatósággal közalkalmazotti jogviszonyban álló személy látja el.

A belső ellenőr tevékenységét - a Bkr-nek megfelelően – az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőr feladatai:

- a) Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.
- b) Elkészíti - a kockázatelemzéssel alátámasztott - stratégiai és az éves belső ellenőrzési tervet.
- c) Bizonyosságot adó tevékenysége keretében:
  - elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
  - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Igazgatóság működése, eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  - nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- d) Tanácsadó tevékenység keretében:
  - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
  - a vezetés szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében, ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
  - javaslatok megfogalmazása az Igazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Igazgatóság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- e) Elkészíti a belső ellenőrzési jelentéseket, az éves ellenőrzési jelentéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység ellátásával kapcsolatos további részletes előírásokat az Igazgatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.



## IV. AZ IGAZGATÓSÁG BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az Igazgatósággal kapcsolatos irányítási és felügyeleti jogokat, az általa kezelt vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogokat a Budapest Főváros Közgyűlése, valamint a Fővárosi Önkormányzat hatályos "Szervezeti és Működési Szabályzata" szerinti szervezetek, személyek gyakorolják.

Az Igazgatóság 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, szakmai egyeztetések, elektronikus levelezés, dokumentum menedzsment.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartást a rendelkezésre álló kommunikációs eszközökkel (telefon), elektronikus levél formájában, az alkalmazásra kerülő tanúsított dokumentumkezelő szoftver keretein belül kell megvalósítani.

Különböző szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó információcsere során minden esetben be kell tartani a szolgálati utat. A belső kapcsolattartás megszervezéséért, az információcsere dokumentálásáért a szakterületi (munkahelyi) vezetők a felelősek.

Külső szervekkel történő szakmai kapcsolattartás minden – szakmailag érintett - munkatárs jogosult azzal a megkötéssel, hogy az Igazgatóság nevében jognyilatkozatot – külön íven, elektronikus formában, szóban - önállóan csak az igazgató, vagy bármely két igazgatóhelyettes együttesen, vagy bármely igazgatóhelyettes a bér és munkaügyi osztályvezetővel együtt tehet.

A kiadmányozott iratok elektronikus formában (szkennelt) bármely munkatárs kiküldheti a címzett partner részére.

Külső partnerekkel történő kapcsolattartás tartalmi elemei és konkrét területei a munkavállalók munkaköri leírásában szereplő feladatok szerint alakulnak.

## V. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

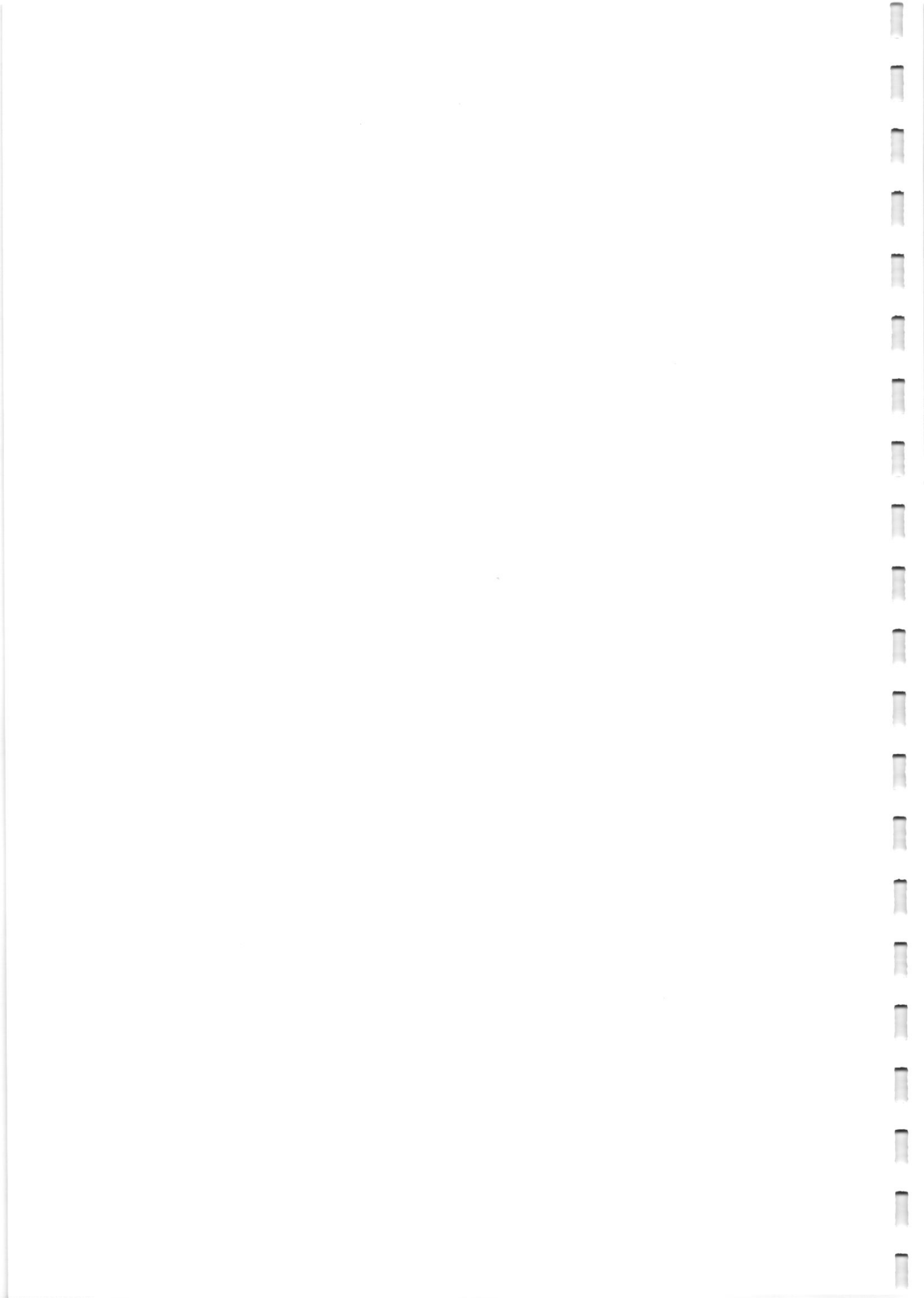
### 12. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

#### 12.1. 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, javaslattevési, döntési, valamint információszolgáltatási és igénylési hatásköröket, illetve kötelezettségeket az egymással függelmi, szakmai vagy információs kapcsolatban lévő szervezeti egységek között.

#### 12.2. 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 döntéseirért, valamint a munkájával kapcsolatos jogszabályok rendelkezéseinek, a belső szabályzatoknak, utasításoknak a megismeréséért és betartásáért.

A vezetők köteleességei:

- az általuk vezetett szervezeti egység képviselője, 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 köteleessége:

- 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 köteleessége:

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

### **12.3. A munkaidő beosztása**

A munkarend részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

### **12.4. Szabadság**

A közalkalmazottat a Kjt-ben foglaltak szerint számított éves, alap- és pótszabadság illeti meg. A szabadság kiadására a Kjt-ben és a Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadóak.

A Közalkalmazott a szabadságigényét a szabadság megkezdését megelőző 15 nappal, a közvetlen vezetőjének írásban (szabadságengedély tömb) jelenti be. A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő naptári napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadságolás részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

### **12.5. A helyettesítés rendje**

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

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok az Ügyrendben és a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre.

### **12.6. 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.

### **12.7. Az Igazgatósággal közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

A közalkalmazott saját kezdeményezésére, vagy a munkáltató javaslatára munkavégzése mellett iskolarendszerű oktatásban vehet részt, melyhez az Mt. és a Kollektív Szerződés szerinti tanulmányi szerződés keretében részesülhet tanulmányainak támogatásában.

A tanulmányi szerződés megkötéséről az igazgató kizárólagos hatáskörben dönt.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a munkavállaló pedig arra kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja és a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn - de legfeljebb öt éven - keresztül munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg. A tanulmányi szerződés a munkáltató részéről azonnali hatállyal felmondható, amennyiben a közalkalmazott a tanulmányi szerződésben foglaltaknak nem tesz eleget. Ez esetben a tanulmányi szerződésben biztosított kedvezményeket (átvállalt tandíj, egyéb díjak, utazással kapcsolatos térítések, munkaidő kedvezmény, tanulmányi szabadság, stb.) a Közalkalmazott köteles visszafizetni a munkáltatónak. A visszafizetés mértékét, ütemezését az igazgató hagyja jóvá. A közalkalmazottak továbbképzésével kapcsolatos részletes szabályokat a Kollektív Szerződés tartalmazza.

### **12.8. A munkavégzés költségeinek megtérítése**

#### **12.8.1. Munkába járás**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit (MÁV, VOLÁN) megtéríteni mindazon közalkalmazott számára, akiknek – nyilatkozatuk alapján – lakóhelye vagy tartózkodási helye a munkahelyhez viszonyítva a közigazgatási határon kívülre esik. Továbbá köteles maximum heti egy alkalommal megtéríteni a közalkalmazott részére, az állandó lakhelyre történő hazautazás (oda-vissza út) költségeit, az Igazgatóság nevére kiállított számla és a csatolt utazási jegy alapján.

Az utazási költségtérítést a munkáltató a hatályos jogszabályban meghatározott kötelező mértékben téríti dolgozói részére.

A közalkalmazott a havi utazási bérletszelvényt köteles a tárgy hónapot követő hó 5. napáig leadni a pénztárban vagy a felügyelőségben.

Ha a dolgozónak a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt, a munkába járás körülményeiben változás áll be, köteles azt, a változást követő 3 munkanapon belül bejelenteni a bér- és munkaügyi osztály részére.

A közalkalmazottaknak munkakörüktől függetlenül – igény esetén – az intézmény éves (év közben belépők részére havi) helyi utazási bérletet biztosít, a jogszabályi előírások figyelembevételével, amelynek részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.





## 12.8.2 Védőszemüveg:

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet alapján a munkáltató a képernyős munkakörben dolgozók részére szemüveg költségtérítést fizet.

A védőszemüveg költségtérítéssel kapcsolatos részletes szabályokat és a költségtérítésre jogosító munkaköröket a Kollektív Szerződés tartalmazza.

## 12.9. Kártérítési kötelezettség

A munkáltató és a munkavállaló, a közalkalmazotti jogviszonyból, vagy a Munka Törvénykönyvéből, vagy a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényből vagy a Kollektív Szerződésből származó kártérítési igényét bírósági úton érvényesítheti. A munkajogi igény – eltérő rendelkezés hiányában – három év alatt évül el. A kártérítési felelősség és a kártérítés mértékének megállapítása az igazgató hatásköre.

A kárért okozott munkáltatói és munkavállalói felelősség, a kártérítés mértékének és módjának részletes szabályait az Mt., a Ptk., a Kjt. és a KSz. tartalmazza.

## 12.10. Az Igazgatóság iratkezelése

Az Igazgatóság iratkezelése vegyes szervezetben/rendszerben történik. Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a gazdasági igazgatóhelyettes a felelős.

Az iratkezelést az Ügyiratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## 12.11. Az Igazgatóság bélyegzőinek nyilvántartása és kezelése

Az Igazgatóság működése során keletkezett iratokat, okiratokat - amelyek a kiadmányozási rend szerint kerülnek aláírásra - minden esetben a Magyarország címerével ellátott, az Igazgatóság teljes nevét körben tartalmazó, sorszámozott körbélyegző lenyomatával kell ellátni.

Az Igazgatóság telephelyei (Felügyelőségek) által az Igazgatóság és az adott telephely elnevezését, címét tartalmazó négyszög alakú bélyegzőt a Felügyelőség belső iratain, a szolgáltatók - teljesítéssel kapcsolatos - iratain és az átvett iratok elismervényén alkalmazhatják.

Az Igazgatóság egyéb használatban lévő bélyegzői (érkeztető/iktató/dátum) az adott munkafolyamat során alkalmazható.

Az előzőekben felsorolt bélyegzőkön kívül az Igazgatóság szervezeti egységei és telephelyei egyéb bélyegzőket nem alkalmazhatnak.

A bélyegzőket az Ügyiratkezelési Csoport főnyilvántartóként központilag, a Telephely használóként helyileg köteles a rendszeresített nyilvántartásban rögzíteni. A bélyegzőket évente az Ügyiratkezelési csoport köteles leltározni. A bélyegzőkkel kapcsolatos további szabályokat az "Ügyiratkezelési Szabályzat" tartalmazza.

## 13. Az Igazgatóság vezetési rendszerének felépítése

Az Igazgatóság egyszemélyi vezetője az igazgató, aki a vezetést és irányítást személyesen, illetve az igazgatóhelyettesek, továbbá a szervezeti egységek vezetői útján valósítja meg.

A vezetés feladatát képezi az Igazgatóság folyamatos, gazdaságos és eredményes működtetése.



## 14. A vezetés és irányítás rendszere

A vezetés és irányítás rendszerét megvalósítja:

- jelen szabályzat, valamint ennek alapján kidolgozott munkaköri leírások;
- tervek, koncepciók elkészítése és kiadása;
- a belső szabályozó dokumentumok kidolgozása, kiadása és a benne foglaltak végrehajtása;
- a feladatok végrehajtásának folyamatos dokumentált ellenőrzése, az eltérések feltárása, az eltérések megoldására, illetve megelőzésére hozott operatív intézkedések kidolgozása;
- vezetői értekezletek megtartása, a tevékenységek értékelése, tapasztalatok feldolgozása, a további feladatok meghatározása.

## 15. A vezetők feladatai, jogkörük, felelősségük

### 15.1. A vezetők általános feladatai

- az irányítása alá tartozó szervezeti egység, valamint az önálló munkakörök munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a vezetése alá tartozó szervezeti egység – Igazgatósági szabályozásokhoz igazodó - működési rendjének kidolgozása;
- a vezetése alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, aláírása a munkáltató nevében;
- a gazdálkodásra és pénzügyi szabályokra vonatkozó előírások betartása és betartatása.

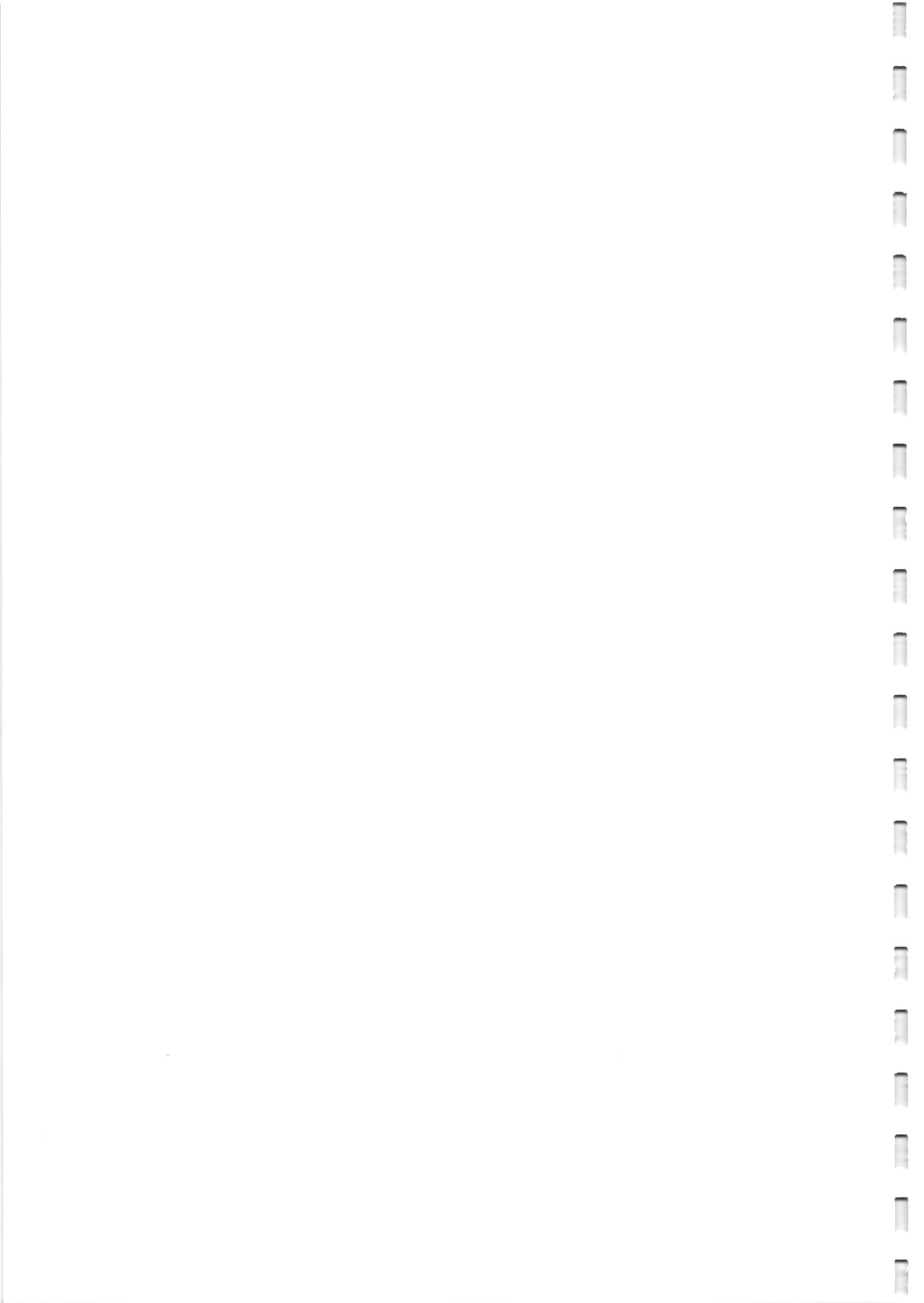
### 15.2. A vezető felelős

- a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért és végrehajtásáért;
- az Igazgatóság működésére vonatkozó hatályos jogszabályok és egyéb szabályozások betartásáért és betartatásáért;
- az általa előírt intézkedések jogszerűségéért és végrehajtásáért.

## 16. Szervezeti egységek megnevezése

Az Igazgatóság szervezeti felépítése:

- Gazdasági igazgatóság belső tagozódása: Bér- és munkaügyi osztály,  
Ügyiratkezelési csoport,  
Számviteli csoport,  
Pénzügyi csoport,  
Elemzés,  
Kontrolling,  
Informatika,  
Anyagbeszerzés,  
Anyagraktárak,
- Kereskedelmi igazgatóság belső tagozódása: Helyiséggazdálkodási osztály,  
Kereskedelmi osztály,  
Felügyelőségek,
- Műszaki igazgatóság belső tagozódása: Műszaki osztály,  
Üzemeltetési részleg,
- Titkárság
- Belső ellenőrzés
- Igazgatási osztály



## **17. Az Igazgató, továbbá az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök feladatai és hatáskörei, a hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés rendje, kapcsolódó felelősségi szabályok**

### **17.1. Igazgató**

#### **Munkáltatói jogok:**

A Kjt. 83/A. §-ában, valamint az Áht. 9. §-ában foglaltak alapján, az Igazgató felett – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a kinevezés, felmentés és magasabb vezetői megbízás a Budapest Főváros Képviselő Testületének kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Budapest Főváros Főpolgármestere gyakorolja, a mindenkor hatályos intézkedésében foglaltak szerint.

#### **Felelőssége:**

Az igazgató, mint az Igazgatóság egyszemélyi felelős vezetője felelős az Igazgatóság feladatainak ellátásáért, az eredményes gazdálkodásért, a mindenkori jogszabályokkal összhangban történő működtetésért.

Az Igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a Kjt. végrehajtásáról szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet keretei között meghatározni az Igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges munkaköröket és azok betöltéséhez szükséges képesítési követelményeket;
- a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével valamennyi közalkalmazott kinevezése, felmentése, bérük megállapítása, a prémiumfeladatuk kitűzése, a tevékenységük értékelése, jutalmazásuk, szükség szerint a fegyelmi felelősségre vonásuk;
- munkáltatói jogok gyakorlása azzal, hogy az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

#### **Helyettesítése:**

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

#### **Feladatok:**

Ellátja az Igazgatóság általános irányítási teendőit, ezen belül feladata:

- az Igazgatóság stratégiájának kialakítása és megvalósítása;
- a gazdálkodás megszervezése, a hatékony működés biztosítása;
- az Igazgatóság szervezetének kialakítása, működési folyamatainak szabályozása, a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, aktualizálása;
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tevékenységének meghatározása és ellenőrzése;
- a tervezési, információs, érdekeltségi, döntési, ügyviteli és ellenőrzési rendszer kialakítása, ellenőrzése;
- a munkáltatói érdek képviselete, egyeztetése a dolgozók érdekképviseleti szervével;
- a Kollektív Szerződés megkötése;
- az Igazgatóság általános képviselete;
- az Igazgatóság jogi képviseletének biztosítása;
- kapcsolattartás a Fővárosi Önkormányzat Közgyűlésével és annak bizottságaival, a Főpolgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, a kerületi önkormányzatokkal és polgármesteri hivatalokkal, valamint a szakhatóságokkal;
- a piaci rendtartás kidolgozása (házirend);



- a kereskedelmi árusítóhelyek hasznosításával összefüggő szakmai és gazdasági szempontok meghatározása a tulajdonos Fővárosi Önkormányzat rendeleteinek keretei között;
- a kereskedelmi, gazdasági és 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 hatáskörök gyakorlása;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- az Igazgatóság kereskedelmi, gazdasági, műszaki és humán vonatkozású célkitűzéseinek kialakítása és a 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, a megbízások terjedelmének, korlátainak meghatározása;
- a vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések meghozatala;
- belső ellenőrzés kialakítása és megfelelő működtetése;
- a belső kontroll-rendszerek megszervezése, hatékony működtetése és fejlesztése.

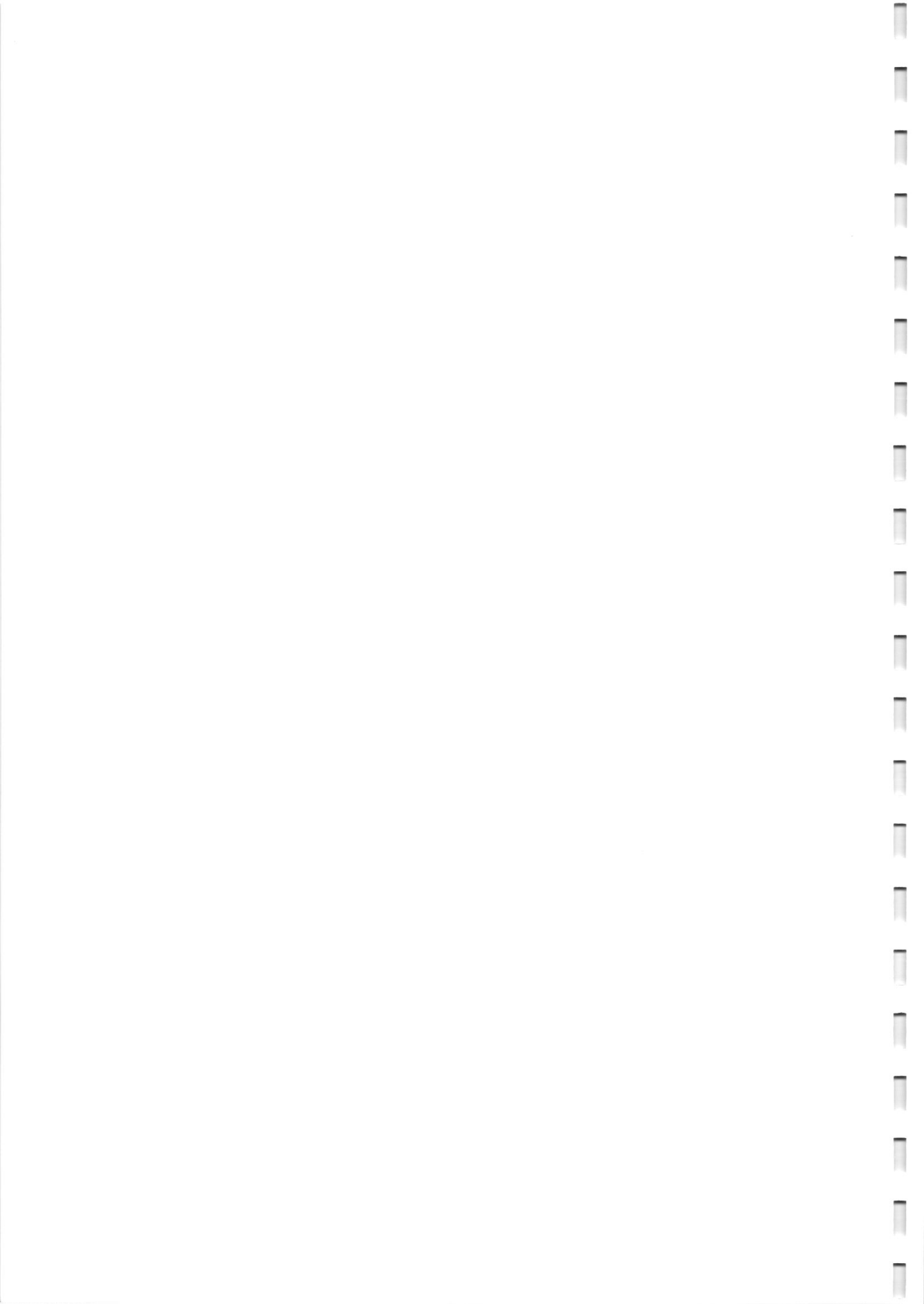
#### **Jogosult dönteni:**

- az Igazgatóság kereskedelmi, fejlesztési, gazdálkodási, szervezeti, humánpolitikai koncepciójáról, stratégiájáról és terveiről;
- az Igazgatóság fő folyamatainak, valamint a tervezési, információs, érdekeltségi, irányítási, ügyviteli és ellenőrzési rendszerének szabályozásáról;
- a koordinációs eszközök kialakításáról, a tanácsadó testületek létrehozásáról;
- az igazgatósági, 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 jóváhagyását, módosítását illetően;
- a dolgozók érdekképviseleti szervével történő megállapodásban;
- üzleti célú, hivatalos szakmai külföldi utak engedélyezésében;
- az Igazgatóság minden szervezeti egységében a szervezeti keretek (létszám, bér, érdekeltség) jóváhagyását, ellenőrzésének elrendelését illetően;
- az igazgatóhelyettesek érdekeltségének meghatározásában és beszámoltatásában.

Jogosult kötelezettségvállalásra, utalványozásra - az Igazgatóság kötelezettségvállalásra és utalványozásra vonatkozó szabályozásában foglaltaknak megfelelően.

#### **Közvetlen irányítása alá tartozik:**

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





- Főfelügyelő.

## **17.2. Gazdasági igazgatóhelyettes**

**Szervezeti felettese:** igazgató.

### **Munkáltatói jogok:**

A Kjt.83/A. §-ában, valamint az Áht. 9.§-ában foglaltak alapján a gazdasági igazgatóhelyettes felett - törvény eltérő rendelkezése hiányában - a kinevezés, felmentés és magasabb vezetői megbízás a Budapest Főváros Képviselő Testületének kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

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

### **Felelőssége:**

A gazdasági igazgatóhelyettes felelős az Igazgatóság gazdasági célkitűzéseinek, a jóváhagyott terveknek, igazgatói utasításoknak a végrehajtásáért, a tervezési, elszámolási, érdekeltségi és beszámolási rendszer kialakításáért, működtetéséért és ellenőrzéséért, az Igazgatóság likviditásának és eredményes gazdálkodásának biztosításáért.

### **Helyettesítés:**

Az igazgatót távollétében elsőként helyettesíti.

A gazdasági igazgatóhelyettes távollétében az igazgató, vagy az igazgató által megbízott munkavállaló helyettesíti.

### **Feladatok:**

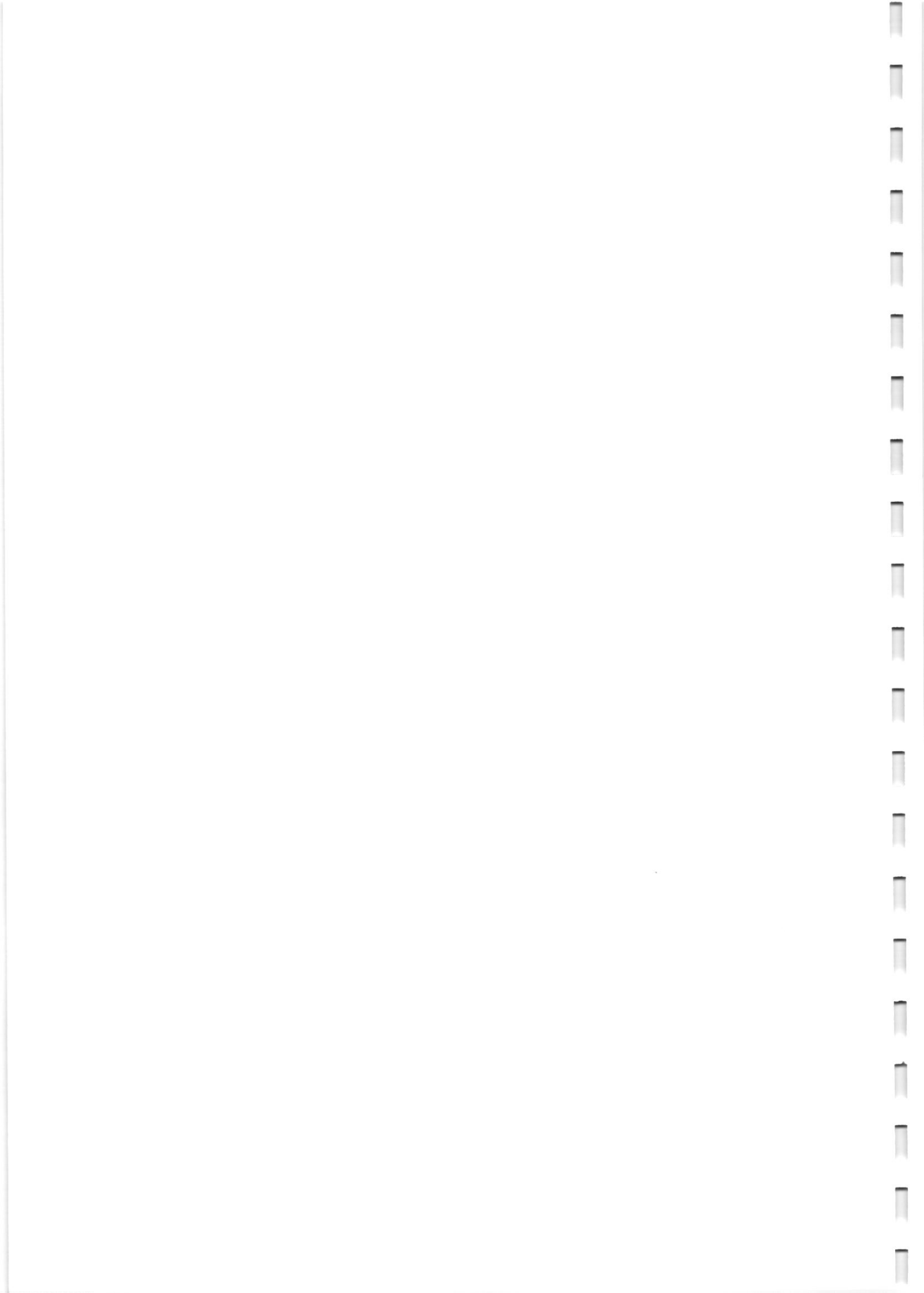
- a költségvetési gazdálkodást szabályozó előírások és a jóváhagyott belső keretek közötti önálló gazdálkodás;
- a gazdasági és pénzügyi kihatású kötelezettségek és előírt követelések ellenjegyzése;
- tervezési, elszámolási és beszámolási rendszer kialakítása és működtetése;
- rövid és hosszú távú gazdasági tervek készítésének irányítása;
- a költségvetési intézményekre vonatkozó pénzügyi jogszabályok szerinti nyilvántartások vezetése, a beszámolók készítése;
- pénzgazdálkodás irányítása;
- közzgazdasági feladatok irányítása;
- 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 feladatok gyakorlása.

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

### **Felelősségi és feladatkörön belül jogosult és köteles:**

#### **Javaslatot tenni:**

- a működés finanszírozására;
- a számviteli rend kialakítására;



- a tervezés és elszámolás rendjére;
- a nyilvántartási és bizonylati rendszerek kialakítására;
- az irányítása alatt álló egységek létszám és bértervének megvalósítására;
- az igazgató által hatáskörébe utalta kérdésekre,
- az Igazgatóság stratégiai tervéhez;
- a költség és bevételi tervek (költségvetési tervre);
- pénzügyi tervre;
- a beruházási, fejlesztési források biztosítására;
- hitelfelvételre;
- az Igazgatóság beszámolójára;
- a számítógépes információs rendszer 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 tartalmára.

#### **Véleményezni:**

- a marketing stratégiát és marketingterveket;
- a hely- és helyiséggazdálkodási stratégiát és tervet;
- a beruházási-fejlesztési tervet;
- az éves beruházási-fejlesztési tervet;
- a munkavállalók alkalmazási feltételeit;
- az Igazgatóság humánstratégiáját.

#### **Közvetlen irányítása alá tartozik:**

- Főkönyvelő,
- Bér- és munkaügyi osztályvezető,
- Anyagbeszerző,
- Rendszergazda,
- Ügyiratkezelési csoportvezető,
- Kontroller,
- Elemző közgazdász.

### **17.3. Kereskedelmi igazgatóhelyettes**

**Szervezeti felettese:** igazgató.

#### **Munkáltatói jogok:**

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

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

#### **Felelőssége:**

Felelős az Igazgatóság kezelésében lévő kereskedelmi egységek, létesítmények, piac és üzletközpontok hasznosításáért, a kereskedelmi és a marketing tevékenység eredményességéért.



**Helyettesítés:**

Az igazgató távolléte és a gazdasági igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén másodikként helyettesíti az igazgatót.

A kereskedelmi igazgatóhelyettest távollétében az igazgató, vagy az általa kijelölt más vezető helyettesíti.

**Feladatok:**

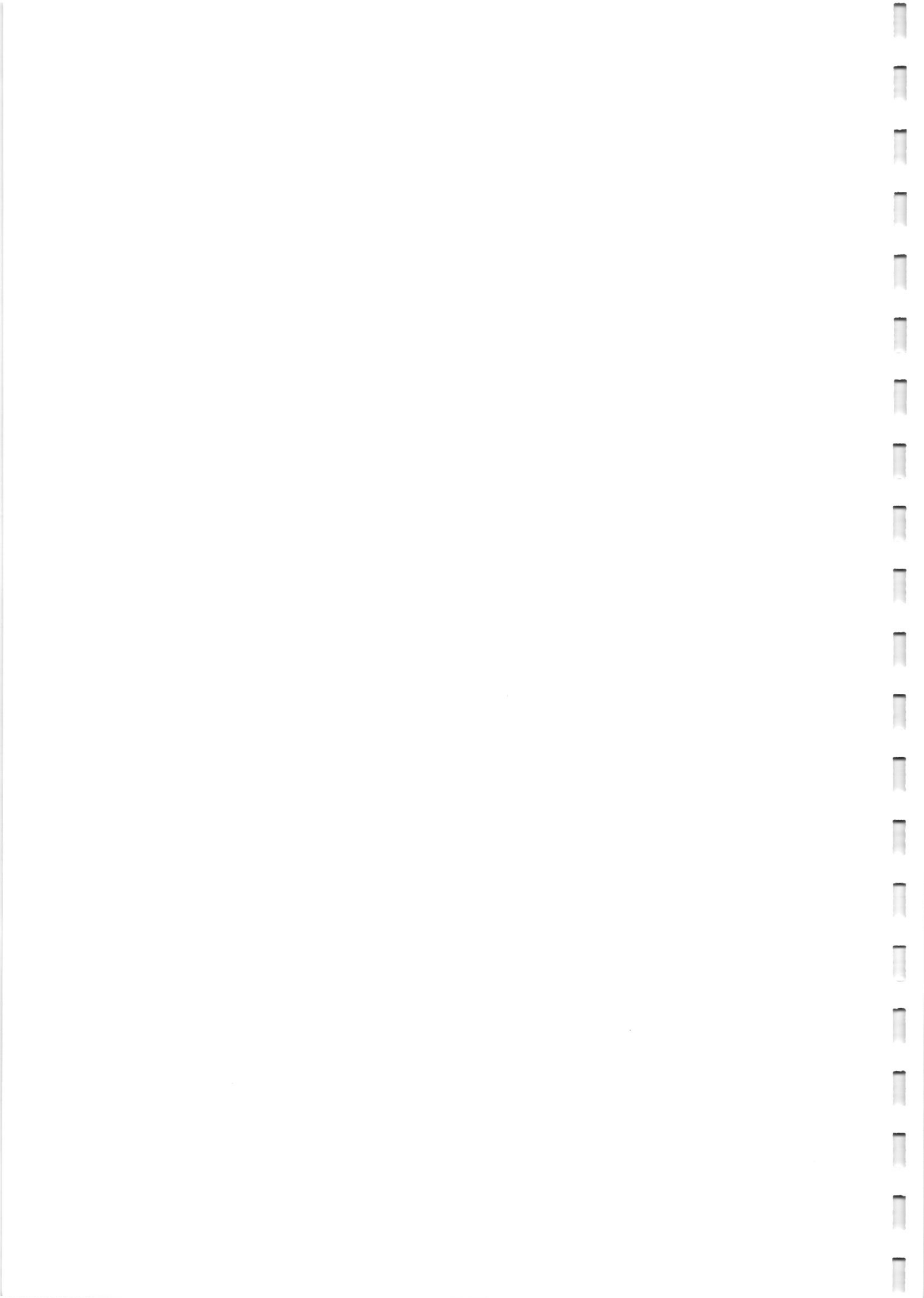
- az Igazgatóság kezelésében lévő kereskedelmi létesítmények hasznosításának irányítása;
- az Igazgatóság marketing-stratégiájának kialakítása és a megvalósítás irányítása, a marketingszemlélet érvényesítése az Igazgatóság működésében;
- az árusítóhelyek használatba adásával kapcsolatos tárgyalások lebonyolítása;
- az egyes egységekre vonatkozó reklámok, a sajtó- és közönségkapcsolatok, valamint a tömegtájékoztató meg szervezése;
- az élelmiszerek forgalmazásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok szervezése és irányítása;
- a vásárlói érdekek védelme;
- a kereskedelmi létesítmények házirendjének kialakítása a piaci rendtartás felügyelete;
- a közegészségügyi feladatok ellátásának irányítása, koordinálása.

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

- az egységek létszám- és bérkeretének meghatározására;
- az igazgató által hatáskörébe utalt kérdésekre;
- az egyes üzlethelyiségek üzletkörének meghatározására;
- a bérlők kijelölésére;
- a 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;
- az egyes ellenőrzési feladatok (élelmiszerforgalmazás szabályainak betartása, vásárlói érdekvédelem) ellátáshoz kapcsolódó eljárási szabályokra és nyilvántartások kialakítására;
- marketing stratégia 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 közönségkapcsolatok kialakítására;
- a hely- és helyiséggazdálkodási stratégia kialakítására;
- önálló kereskedelmi tevékenység koncepciójára;
- a stratégiai tervre;
- az Igazgatóság telephelyeinek működése során keletkező veszélyes hulladék, szemét eltávolítására, kezelésére és szállítására;
- az egységes közegészségügyi ellenőrzésre, rovar- és rágcsálóirtásra.

**Véleményezi:**

- a pénzügyi tervet;
- a költség- és bevételtervek kialakítását;
- a beruházási és felújítási terveket;



- az éves karbantartási tervet;
- az anyag- és energiagazdálkodási tervet;
- az Igazgatóság humánstratégiáját.

**Közvetlen irányítása alá tartozik:**

- kereskedelmi osztályvezető,
- helyiséggazdálkodási osztályvezető,
- marketing szaktanácsadó,
- vezető felügyelők.

**17.4. Műszaki igazgatóhelyettes**

**Szervezeti felettese:** igazgató.

**Munkáltatói jogok:**

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

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

**Felelőssége:**

A műszaki igazgatóhelyettes felelős az Igazgatóság műszaki, üzemeltetési feladatainak megszervezéséért. Felelős a beruházások, felújítási és karbantartási tervek elkészítéséért, a megvalósítás szakszerű megszervezéséért, szakmai helyességéért, valamint a munkák (kivitelezések) felügyeletének, ellenőrzésének megszervezéséért. Felel a telephelyek folyamatos üzemeltetéséért, az ott felmerülő javítási, karbantartási munkák elvégzéséért, valamint a javítási feladatok ellátásáért, illetve a tevékenységekkel kapcsolatban az egységes szakmai irányelvek érvényesítéséért. Felelős az Igazgatóság telephelyeinek energiaellátásáért.

**Helyettesítés:**

Az igazgatót távolléte és a gazdasági és kereskedelmi igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén harmadikként helyettesíti.

A műszaki igazgatóhelyettest távollétében az igazgató, vagy az általa megbízott dolgozó helyettesíti.

**Feladatok:**

- hosszú távú beruházási-fejlesztési terv irányelveinek kialakítása;
- éves beruházások, fejlesztések előterjesztése;
- éves karbantartási terv előterjesztése;
- felújítások, beruházások előkészítésének, kivitelezésének felügyelete és ellenőrzése;
- felújításhoz, beruházáshoz kapcsolódó külső kivitelezői teljesítések igazolása;
- külső cég 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 funkciókhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésének felügyelete;
- társszervekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás;
- tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátásának felügyelete;
- energiabiztosítás megszervezése, szerződéskötés;
- energiagazdálkodási nyilvántartások ellenőrzése;





- szakmai irányelvek kidolgozása a telephelyek önálló javítási, karbantartási tevékenységében érvényesülésük ellenőrzése.

### **Felelősségi és feladatkörön belül jogosult és köteles**

#### **Javaslatot tenni:**

- külső tervezési, kivitelezési, energetikai biztosítási szerződések kötéséről;
- felújításhoz, beruházáshoz kapcsolódó külső kivitelezői teljesítések igazolásáról;
- külső cég által végzett karbantartási, javítási munkák műszaki átvételéről;
- az egységek tavaszi-nyári, őszi-téli felkészülésének műszaki elfogadásáról;
- a műszaki feladatok ellátásához kapcsolódó eljárási szabályok kialakításáról;
- az igazgató által a 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 beszerzésekre, tervszerű cseréjére;
- belső ellenőrzés működésére, ellenőrzések elrendelésére;
- a számítógépes információ rendszer 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:**

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

#### **Közvetlen irányítása alá tartozik:**

- Műszaki osztályvezető,
- Üzemeltetési részlegvezető.

### **17.5. Igazgatási osztályvezető**

**Szervezeti felettese:** igazgató.

#### **Munkáltatói jogok:**

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

Az irányítása alá tartozó dolgozók felvételére, elbocsátására, fegyelmi felelősségre vonására, valamint bérük megállapítására javaslattételi joga van, a további munkáltatói jogokat velük szemben teljes körűen gyakorolja.

#### **Felelőssége:**

Felel az Igazgatóság irodaépületének működtetéséért, valamint a vagyonvédelem, a munka-, a tűz-, a vagyon- és a polgárvédelem valamint a központban a telefonszolgálat tevékenységének megszervezéséért és ellenőrzéséért.



**Helyettesítése:**

Az igazgatási osztály vezetőjét távollétében az igazgató által írásban megbízott dolgozó helyettesíti.

**Feladatok:**

- vagyonőrzés és a vagyonvédelem megszervezése,
- rendészeti feladatok ellátásának ellenőrzése,
- telefonszolgálat tevékenységének meghatározása, felügyelete,
- tűzvédelmi feladatok irányításának ellátása,
- munkavédelmi feladatok irányításának ellátása,
- eljárási szabályok meghatározása a hatósági feladatok ellátásához,
- hatóságokkal való kapcsolattartás,
- a szakmai területéhez tartozó szabályzatok elkészítése, karbantartása,
- 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 felépítésére, munkarendjére;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység létszám- és bérkeretének meghatározására;
- az Igazgatóság belső szabályzatainak kialakítására.

**Véleményezni:**

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

Közvetlen irányítása alá tartozik: telefonközpont kezelő.

**17.6. Titkárságvezető**

**Szervezeti felettese:** igazgató.

**Munkáltatói jogok:**

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

**Felelőssége:**

Felelős az Igazgatóság titkársági feladatok ellátása összehangolásáért, az igazgatói titkárság feladatainak és a rábízott egyes konkrét ügyek magas színvonalú elvégzéséért.

**Helyettesítése:**

A titkárságvezetőt távollétében a gazdasági- és kereskedelmi igazgatóság titkárnője helyettesíti.

**Feladatok:**

- a titkársági tevékenység megszervezése, adminisztrációs feladatok ellátása,
- a vagyonyilatkozatok őrzése és nyilvántartása,
- kötelezően közzéteendő adatok Igazgatóság honlapján, valamint a közadattárban történő közzététele,
- az Igazgatóság honlapjának szerkesztésében való közreműködés, az informatikusokkal történő kapcsolattartás.



## **17.7. Szaktanácsadók**

**Szervezeti felettese:** igazgató.

### **Munkáltatói jogok:**

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

### **Felelősségük:**

A szaktanácsadók felelősek elsősorban az igazgató és az igazgatóhelyettesek, ezen túlmenően az Igazgatóság szervezeti egységvezetői és ügyintézői részére adott tanácsok szakszerűségéért.

### **Helyettesítés:**

A szaktanácsadókat távollét esetén az igazgató által megbízott dolgozó(k) helyettesíti(k).

### **Feladatok:**

- A mindenkor érvényben lévő közegészségügyi jogszabályokban, előírásokban foglaltak szerint a vásárcsarnokok, piacok és üzletközpontok takarításának rendszeres ellenőrzése, az elvégzett feladatok teljesítésének igazolása.
- Naponta figyelemmel kíséri a központi iroda takarításának minőségét, megfelelőségét, üzemidő alatt ellenőrzi a takarítók létszámát, munkahatékonyágát, felmerülő problémák esetén felveszi a kapcsolatot a takarítók csoportvezetőjével, intézkedik azok megoldásával kapcsolatban.
- A bérlemények belső tisztaságát esetenként ellenőrzi, az ellenőrzés tényét, észrevételeit rögzíti az ellenőrzési naplóba, felhívja a bérlő figyelmét az esetleges problémák megoldására.
- Az Igazgatósághoz tartozó telephelyek rovar- és rágcsálóirtásának előkészítése, a végrehajtás ellenőrzése, teljesítések igazolása.
- A takarítás, rovarirtás beérkező számláinak ellenőrzése, igazolása, intézkedés azok kiegyenlítésére, egyeztetés a szolgáltatóval a számlázás során felmerülő problémákkal kapcsolatban.
- A telephelyek havi takarítási jelentéseinek bekérése minden tárgyhót követő hó 5. napjáig, a jelentések tartalmának összegzése, közreműködés a felmerülő problémák megoldásában.
- Havi rendszerességgel jelentés készítése az Igazgató részére a takarítással kapcsolatos észrevételekről, ellenőrzésekről, utasítások végrehajtásától.
- Közreműködés a környezetirányítási feladatok megvalósításában.
- Az időszakos felkészülést értékelő helyszíni szemlék előkészítése és azokon való részvétel.
- Az Igazgatóság által kötendő bérleti szerződéseket tevékenységre vonatkozóan előzetesen vizsgálja környezetvédelmi, közegészségügyi szempontból, javaslatot tesz a szerződések esetleges kiegészítésére, rendszeres ellenőrzést tart annak betartása tárgyában,
- Figyelemmel kíséri az Igazgatóság beruházási, felújítási, karbantartási tevékenységét környezetvédelmi, közegészségügyi szempontból, javaslatot tesz az e tevékenység során végrehajtandó külön feladatokra, - együttműködve a műszaki osztállyal és üzemeltetéssel - felügyeli azok betartását.
- Élelmiszerbiztonság és élelmiszer-egészségügy ellenőrzése és irányítása a telephelyeken
- Közreműködés a környezetirányítási feladatok megvalósításában – hulladékgazdálkodás, veszélyes hulladékkezelés – a szükséges oktatások megtartása.



- Kapcsolattartás a kerületi önkormányzati, illetve a Fővárosi Egészségügyi szervekkel a Tisztiorvosi szolgálattal, Állategészségügyi és Növényvédelmi Hatóságokkal.
- A szemét, hulladék és veszélyes hulladék szállításával kapcsolatos szerződések, illetve azok szükség szerinti módosításának előkészítése, a megállapodások végrehajtásának ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az Igazgatósággal szerződésben álló takarító céggel.
- Közreműködés a MIR-rel, KIR-rel kapcsolatos tudatosság kialakításában, a rendszer hatékony működtetésében.
- a HACCP rendszer működésének elősegítése a CSAPI területén, igény esetén szervezett tájékoztatás nyújtása, oktatás tartása a bérlők részére.

### **17.8. 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:**

- éves ellenőrzési terv elkészítése,
- éves ellenőrzési beszámoló készítése,
- az ellenőrzési feladatok - vizsgálati program szerinti - végrehajtása,
- intézkedések nyilvántartásának vezetése.

#### **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 rendelkezésre 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 az Igazgatóság vezetője részére az Igazgatóság működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- elkészíteni a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
- az Igazgatóságon belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

### **17.9. Jogi előadó**

**Szervezeti felettese:** igazgató.

#### **Munkáltatói jogok:**

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





**Felelőssége:**

A jogi előadó felelős elsősorban az igazgató és az igazgatóhelyettesek, ezen túlmenően az Igazgatóság szervezeti egységvezetői és ügyintézői részére adott szakmai tanácsok szakszerűségéért.

**Helyettesítés:**

A jogi előadót távollétében az igazgató által megbízott dolgozó helyettesíti.

**Feladatok:**

- Igazgatóság jogi képviselete a kintlévőség-kezelés folyamatában;
- az Igazgatóság szabályzatainak kidolgozásában, átdolgozásában való közreműködés a jogszabályi változásokat figyelembe véve;
- ingatlanhasznosítási szerződések jogi véleményezése;
- peres ügyek képviselete és az azzal kapcsolatos ügyintézés.

**17.10. MIR, KIR vezetők**

**Szervezeti felettes:** igazgató

**Munkáltatói jogok:**

A MIR, KIR vezetőket az igazgató nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja a személyükkel kapcsolatos további munkáltatói jogokat.

**Felelősségük:**

Az Igazgatóság által bevezetett ISO 9001:2008 minőségirányítási rendszer- és az ISO 14001:2004 környezetirányítási rendszer működtetése, felügyelete.

**Helyettesítés:**

A MIR, KIR vezetőket távollét esetén az igazgató által megbízott dolgozó(k) helyettesíti(k).

**Környezetirányítási-rendszer vezető alá tartozik:** környezetvédelmi megbízott.

**Feladatok:**

- gondoskodnak a minőség- és a környezetirányítási rendszer folyamatainak bevezetéséről és fenntartásáról, illetve a fejlesztéséről;
- beszámolnak az igazgatónak a rendszerek 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 adatbejelentések határidőre történő benyújtása a hatóságok részére. A szükséges felülvizsgálatok elvégzése. Levegő tisztaság-védelem, zaj-rezgés védelem, veszélyes hulladékok bejelentése.
- az igazgatósági szintű környezetvédelmi utasítások rendszeres karbantartása és betartatása;
- az igazgatósági szintű hulladékgazdálkodás megszervezése és irányítása;



- szállítói szerződésekkel lefedni az Igazgatóság területén keletkező veszélyes hulladékok gyűjtését, elszállítását, elszállítását ártalmatlanításra és a veszélyes hulladékok útjának megfelelő dokumentálása;
- felügyelni és irányítani az Igazgatóság területén kialakított veszélyes hulladéktároló üzemeltetését, naprakész bevételezéseit és anyag nyilvántartásait;
- az Igazgatóság által megkötendő bérleti szerződésekben érvényesíteni a környezet védelmével kapcsolatos jogszabályokat;
- a tevékenység során szerzett ismeretek alapján javaslat készítése a környezet védelmével kapcsolatos további teendők elvégzésére.

### **17.11. Főfelügyelők**

**Szervezeti felettes:** igazgató.

#### **Munkáltatói jogok:**

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

#### **Felelősségük:**

A telephelyek üzemeltetési rendjének, zökkenőmentes működtetésének felügyelete. A műszaki, munkabiztonsági feltételek meglétének ellenőrzése.

#### **Helyettesítés:**

A főfelügyelőket távollét esetén az igazgató által megbízott dolgozó(k) helyettesíti(k).

#### **Üzemeltetési feladatok:**

- a telephelyek üzemeltetésének megszervezése, szolgáltatás biztosítása a helyhasználók részére,
- a vásárcsarnokok, piacok kirakás címén használt területeinek folyamatos felmérése,
- a telephelyek napidíjas területein a tényleges kirakodás (kipakolás) és a felügyelőség által kiszámlázott kirakodás (kipakolás) egyezőségének ellenőrzése,
- a helypénzszedők szűrőpróbaszerű ellenőrzése, elszámoltatása,
- a felügyelőségek részére szakmai támogatás nyújtása, a jogszabályváltozások folyamatos ismertetése,
- esetenként gyakornokok vizsgáztatása,
- vezető felügyelő váltáskor a teljes terület átadás-átvételének előkészítése, levezetése,
- a piacok rendjének biztosítása,
- napidíjas területek hasznosításának ellenőrzése,
- a nyitvatartási idők ellenőrzése,
- ellenőrzési feladatok ellátása (a telephelyeken a vásárlói érdekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása és az élelmiszerek elszállítására, kezelésére, higiéniájára, valamint az egyéb egészségügyi követelményekre vonatkozó jogszabályi előírások betartatása, betartásának ellenőrzése),
- a telephelyeken a gombaforgalmazás szabályszerűségének ellenőrzése, szaktanácsadás nyújtása, hétvégi lakossági gombavizsgálat megszervezése,
- a közös használatú helyiségek és területek takarításának ellenőrzése,
- a szemét és veszélyes hulladék elszállításának megszervezése,
- a felügyelőségek belső munkamegosztásának kialakítására javaslattétel,
- a Rákóczi téri szolgálati lakások – üzemeltetői szempontok alapján történő – ellenőrzése,
- a kereskedelmi egységek szűrőpróbaszerű ellenőrzése, kereskedelmi és élelmiszerbiztonsági jogszabályok betartásával kapcsolatban,
- vásárlói panaszok kivizsgálása, annak eredményéről a bejelentő tájékoztatása,
- a telephelyeken értékesített főbb élelmiszerek árjelentéseinek elkészítése,



- feladatköréhez kapcsolódó külső és belső jelentések készítése, adatszolgáltatások nyújtása,
- együttműködés, kapcsolattartás a feladatkörét érintő külső szervezetekkel, hatóságokkal,

#### **Műszaki feladatok:**

- Munkafolyamatba épített ellenőrzés munkabiztonsági, tűzvédelmi és egyéb kármegelőzés figyelembe vételével az alábbi területeken:
  - a központi irodaépület irodái és egyéb kiszolgáló helyiségei,
  - a telephelyek területén a CSAPI dolgozói által használt helyiségek,
  - a telephelyek bérleményei (üzlethelyiségek, raktárak, stb.)
- Munkafolyamatba épített ellenőrzések során együttműködés a CSAPI műszaki szakellenőreivel.
- A helyszínen ellenőrzési jegyzőkönyv készítése, mely tartalmazza tapasztalatait, a szükséges intézkedéseket, azok elvégzésének határidejét, majd utóellenőrzés végez azok végrehajtására, betartására, betartatására vonatkozóan.
- Javaslattétel, véleményezés újonnan felmerülő problémák megoldására.
- Leltárellenőrzésekben való részvétel, leltárkészítésben való közreműködés.
- Hulladékgazdálkodás folyamatos figyelése, lényeges eltérés esetén intézkedési javaslatkészítés.
- Fentiekén túlmenően az Igazgatóság egységeitől érkezett engedélyezettett anyagrendelésekben foglaltak 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.
- Az üzemeltetési részlegvezetőtől, csoportvezetőtől kapott műszaki anyagmegrendeléseket egyeztetni – szükség szerint azokat helyettesítő anyagok lehetőségével– a műszaki osztályvezetővel vagy a műszaki igazgatóhelyettesssel, illetve engedélyezetteti a beszerzését.
- Munkahelyeken szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a dolgozók jelenlétét, a szerszámok használatát, az anyagok beépítését. A tapasztalt rendellenességekre a helyszínen köteles felhívni a figyelmet, illetve jogosult intézkedni, utasítást kiadni a rendellenességek megszüntetésére, melyről azonnal tájékoztatni köteles a műszaki vezetést.
- Amennyiben valamelyik dolgozónál alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltságot észlel, joga van a munkavégzést azonnal felfüggeszteni és az esetet jelenti a műszaki igazgatóhelyettesnek.
- Jogában van ellenőrizni a munkavégzéssel kapcsolatos védő- és munkaruhák, illetve a biztonságtechnikai eszközök rendeltetésszerű használatát. Kiemelten ellenőrizni kell a villanyszerelők munkavégzésénél a kézi szerszámok és a védőbakancs szigetelésének állapotát.
- Amennyiben a munkahelyeken nem a technológiának és a vonatkozó szabványnak megfelelő munkavégzést észlel, észrevételét jelentenie kell a műszaki osztály vezetőjének, illetve a műszaki igazgatóhelyettesnek.
- Tevékenységével segítse elő korszerű anyagok és technológiák alkalmazását, illetve szakmailag minőségi munkavégzés feltételeinek biztosításához nyújtson segítséget.



## VI. AZ IGAZGATÓSÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

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

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### 18. A gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok csoportosítása

#### 18.1. Szervezetre, feladatokra, hatáskörökre vonatkozó szabályok

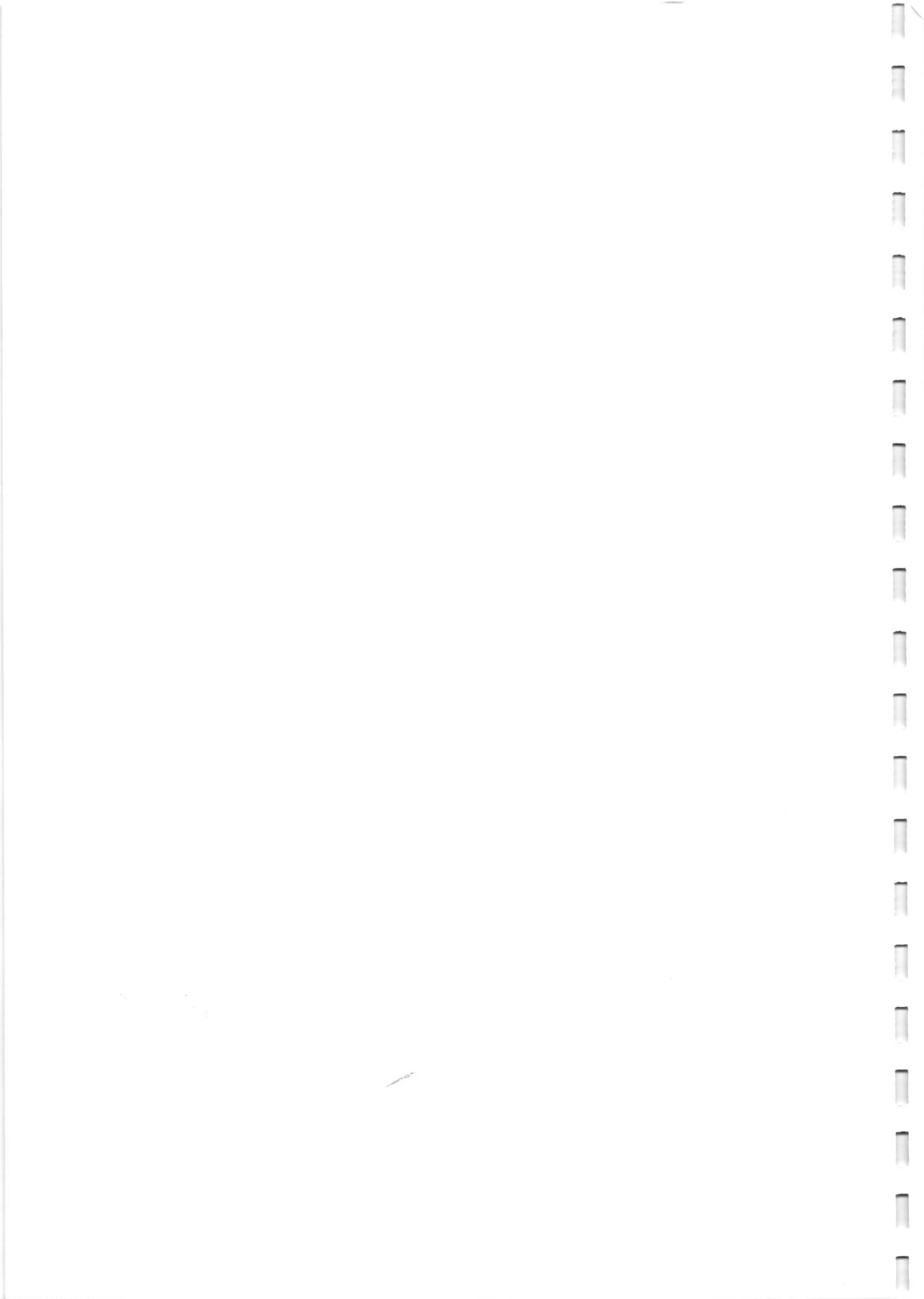
- Alapító Okirat,
- Kollektív Szerződés,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Ellenőrzési nyomvonalak,
- Kockázatkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Munkaköri leírások,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
- Vagyonnyilatkozat kezelésére vonatkozó Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatára vonatkozó Szabályzat,
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendjéről,
- Közérdekű adatok elektronikus közzétételi rendje,
- Szabályzat a bérlőkkel való kapcsolattartásról,
- Üzlethelyiségek bérbeadási rendje,
- Működési rendek,
- Házirendek.

#### 18.2. Számviteli szabályok

- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Leltározási, és a felesleges vagyonelemek hasznosítási, selejtezési szabályzata,
- Önköltség-számítási Szabályzat,
- Bizonylati Rend Szabályozása,

#### 18.3. Gazdálkodást érintő egyéb belső szabályzatok

- Közbeszerzési Szabályzat,
- Anyag és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Közegészségügyi Szabályzat,
- Ügyiratkezelési Szabályzat,
- Információbiztonsági Szabályzat,





- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat,
- Kiküldetési Szabályzat,
- Környezetvédelmi Szabályzat,
- Az Igazgatóság hulladékgazdálkodásának Szabályzata,
- Karbantartási és Üzemeltetési Szabályzat,
- Mérésügyi Szabályzat.

#### 18.4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

##### Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

- igazgató,
- gazdasági igazgatóhelyettes,
- kereskedelmi igazgatóhelyettes,
- műszaki igazgatóhelyettes,
- bér- és munkaügyi osztályvezető,
- helyiséggazdálkodási osztályvezető,
- pénzügyi csoportvezető,
- számviteli csoportvezető,
- közbeszerzési referens,
- belső ellenőr.

#### 18.5. Az Igazgatóságon végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az Igazgató engedélyével helyezhető ki. 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.

### VII. MELLÉKLET

1. számú melléklet: az Igazgatóság szervezeti ábrája

### VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. *augusztus 27.* napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2010.06.16. napján hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2015. június 25.

dr. Dénes Ákos  
igazgató



A szabályzatot ... *2015. 08. 27.* ... napjával jóváhagyom:

Szignatúra

Tarlós István  
főpolgármester

Szignatúra: 2015. *Aug 06.*  
*Kovács*  
Sárádi Kálmánné dr.  
főjegyző

29

Szignatúra: *[Signature]*  
dr. Szenczey Balázs  
főpolgármester-helyettes





1. számú melléklet

