

SZERVEZETI EGYSÉGEK RÉSZLETES FELADATAI

1. Igazgató

1.1 Főfelügyelők

Üzemeltetési feladatok:

- a telephelyek üzemeltetésének megszervezése, szolgáltatás biztosítás a helyhasználók részére,
- a vásárcsarnokok, piacok kirakás címén használt területeinek folyamatos felmérése,
- a telephelyek napidíjas területein a tényleges kirakodás (kipakolás) és a felügyelősége 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 betartása, 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 javaslattevés,
- 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 szervekkel, hatóságokkal.

Műszaki feladatok:

- munkafolyamatba épített ellenőrzés munkabiztonsági, tűzvédelmi és egyéb kármegelőzés figyelembevételével 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.)
- munkafolyamatban épített ellenőrzések során együttműködés a CSAPI műszaki szakellenőreivel,
- a helyszínen ellenőrzési jegyzőkönyv készítése, mely tartalmazza tapasztalatait, a szükséges intézkedéseket, azok elvégzésének határidejét, majd utóellenőrzést végez azok végrehajtására, betartására, betartatására vonatkozóan,
- javaslattevés, 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 engedélyezett 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 igazgatóhelyettesrel, illetve engedélyeztetni 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 munkavégzés alól 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 villanszerelők 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.

1.2 Titkárság

Feladata:

- 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.

1.3 MIR/KIR vezető

Feladata:

- 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.

1.4 Belső ellenőrzés

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 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 tanácsadói tevékenységet ellátni.

1.5 Jogi előadó

Feladata:

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

1.6 Szaktanácsadók

Feladata:

- élelmiszerbiztonság és élelmiszer-egészségügy ellenőrzése és irányítása a telephelyeken;
- szakmai programok szervezése, idegenforgalmi rendezvények szervezése a Vámház kert- i Vásárcsarnokban;
- az Igazgatóságnál zajló reklámtevékenység bővítése;
- a mindenkor érvényben lévő közegészségügyi jogszabályokban, előírásokban foglaltak szerint a vásárcsarnokok, piacok és üzletközpontok takarítási feladatainak rendszeres ellenőrzése;
- a HACCP rendszer működésének elősegítése az Igazgatóság területén, igény esetén szervezett tájékoztatás, oktatás tartása a bérlők részére.

1.7 Igazgatási osztály

Feladata:

- 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.

2. Gazdasági Igazgatóság

2.1 Titkárság

Feladata:

- a beérkező postát nyilvántartásba veszi, a gazdasági igazgatóhelyettesnek átadja szignálásra, majd szignálást követően eljuttatja az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységhez;
- az aláírásra beérkező – kimenő - postát a gazdasági igazgatóhelyettesrel szignáltatja, majd továbbítja az Igazgatói Titkárságra, végül a számítógépes iktatóprogramból kivezeti, és az Iktatónak átadja;
- nyilvántartja, és figyelemmel kíséri a határidőket a gazdasági igazgatóhelyettes és a közvetlen irányítása alá tartozó osztályoknál;
- gépelési munkát végez a gazdasági igazgatóhelyettes részére;
- intézi a központi beszerzésű anyagok igénylését a Gazdasági Igazgatóhelyettes és a hozzá tartozó osztályok részére;
- kezeli a gazdasági igazgatóhelyetteshez tartozó osztályokon dolgozók jelenléti íveit;
- kezeli a szabadságos tömböt és nyilvántartást, elkészíti a létszámjelentést, majd aláírás után eljuttatja a Bér- és Munkaügyi Osztályra;
- a gazdasági igazgatóhelyetteshez érkező ügyfelek fogadásának előkészületeivel kapcsolatban a szükséges feladatokat elvégzi;
- az Igazgatóság reklámozással, reklámfelületeinek értékesítésével kapcsolatos ügyeinek intézése;
- az Igazgatóságot fotózással, filmforgatással, stb. kapcsolatban megkereső szervezetekkel kapcsolattartás, a forgatási engedélyek intézése;
- az Igazgatóság biztosítási ügyleteinek teljes körű intézése:
 - kapcsolattartás a biztosítókkal,

- kárbejelentések kezelése,
 - biztosításokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - külső- és belső adatszolgáltatás,
- az Igazgatóság minőség- és környezetirányítási rendszerének működésével kapcsolatos feladatkörébe utalt ügyek intézése
 - gondoskodás a minőség- és környezetirányítási rendszer folyamatainak fenntartásáról, működtetéséről, illetve fejlesztéséről,
 - az Igazgató tájékoztatása a rendszer eredményességéről,
 - közreműködés a MIR-rel, KIR-rel kapcsolatos tudatosság kialakításában, a rendszer hatékony működtetésében,
 - a tanúsítás és a felügyeleti ellenőrzések során kapcsolattartás a tanúsító testülettel és egyéb külső szervezetekkel,
 - éves belső audit terv készítése, Igazgatóval történő jóváhagyatása, végrehajtásának irányítása, ellenőrzése,
 - éves összefoglaló jelentés készítése, fejlesztésre vonatkozó javaslatok előterjesztése,
 - minőség- és környezetirányítási dokumentumok (folyamatleírások, utasítások) jogszabályok szerinti elkészítése, karbantartása,
 - belső auditorok munkájának segítése.
- a központi irodaház takarításával kapcsolatban:
 - kapcsolattartás az Igazgatósággal szerződésben álló takarító céggel,
 - a központi irodaház takarításának figyelemmel kísérése, az elvégzett munka minőségének, megfelelőségének ellenőrzése, üzemidő alatt a takarítók létszámának, munkahatékonyágának ellenőrzése, felmerülő probléma esetén kapcsolattartás a takarítók csoportvezetőjével, intézkedés annak megoldásával kapcsolatban,
 - a takarítási naplóban az elvégzett munka igazolása, véleményezése,
 - a takarítási munkákról kiállított számla ellenőrzése, igazolása.
- távollétében helyettesíti a titkárságvezetőt.
- az ügyintézési hatáskörben általa kezdeményezett megrendelések teljesítését ellenőrzi, helyességét igazolja (iroda- és tisztítószerek, nyomdai termékek, reklám és információs táblák, szőnyegbérlet, reprezentáció, biztosítás, takarítás, reklám, hirdetés, stb.).
- fentiekén kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel a gazdasági, vagy a kereskedelmi igazgatóhelyettes esetenként megbízza.

2.2 Bér- és munkaügyi osztály

Feladata:

- ellátja a bér- és munkaügyi osztály által ellátandó feladatok végrehajtásának munkaszervezését, szakmai irányítását, felügyeletét, ellenőrzését,
- a hatáskörébe utalt kérdésekben döntést hoz, a személyi jellegű kiadásokkal kapcsolatban igazol és ellenjegyez,
- terv, valamint a beszámoló elkészítésében,
- közreműködik a betöltendő munkakör pályáztatásában, részt vesz a meghallgatásokon,
- részt vesz a munkakört betöltő személyének kiválasztásában,
- kidolgozza és megszervezi a továbbképzési, továbbtanulási programokat,
- előkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat, vezeti a munkaügyi nyilvántartást,
- megállapítja a közalkalmazottak bér- és egyéb járandóságait, biztosítja a bérjellegű kifizetéseket,
- elkészíti a közalkalmazottak éves átsorolását, megállapítja az alap- és pótszabadságokat,
- irányítja és ellenőrzi a humánerő-gazdálkodási előadó, a bérelszámoló, a bér- és munkaügyi ügyintéző és a TB ügyintéző feladatainak végrehajtását,
- együttműködik a Magyar Államkincstár Illetményszámfejtésével, a Fővárosi Humán

Erőforrás Menedzsment Főosztályával és egyéb, az osztály munkájával összefüggő külső szervvel,

- együttműködik az Igazgatóság szervezeti egységeivel,
- külső és belső megkeresésre adatot szolgáltat,
- intézi a dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos személyi ügyeit,
- intézi a munkáltatói és munkavállalói érdekegyeztetési ügyeket, közreműködik az Igazgatóság és az érdek-képviselői szerv közötti megállapodások kidolgozásában és módosításában,
- figyelemmel kíséri a bér- és munkaügyi osztály munkáját érintő hatályos jogszabályokat és azok változásait.

2.3 Ügyiratkezelési csoport

Feladata:

A mindenkor hatályos ügyiratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti ügykezelés:

- küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése,
- a beérkező iratok nyilvántartásba vétele,
- az iratok átadása szignálásra,
- az ügyiratok helyének átvezetése az iktató programban,
- az ügyben tett intézkedések rögzítése,
- a határidős ügyiratok kezelése,
- a kimenő iratok postázása,
- irattározás, irattári kezelés (rendezés, rendszerezés, tárolás, stb.),
- az irattári anyag használatával összefüggő feladatok,
- az ügyiratok selejtezésében, levéltárnak történő átadásában való közreműködés,
- a bélyegzők nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiosztása,
- Igazgatóság egyéb szervezeti egységeinek adminisztrációs, adatrögzítési feladataiban való részvétel,
- a munkakörébe közvetlenül nem tartozó, közvetlen felettese vagy annak helyettese által adott eseti feladatok ellátása.
- a CSAPI minőség- és környezetirányítási rendszerének működésével kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátása.

A rendszeresített eszközökkel:

- iktatásra kerülő iratok (papíralapú) levilágítása, digitalizálása iktatási azonosításra alkalmas módon,
- a digitalizált és azonosított iratok adatainak mentése, mentések kezelése,
- elektronikus iratok iktatószám szerinti tárolása a digitalizált bizonylatokkal együtt,
- adategyeztetés, adatrögzítés (bizonylatalapú és írott szöveg feldolgozása), kimutatások tervezése és készítése.

2.4 Főkönyvelő

Feladata:

- Az Igazgatóság adózási, pénzügyi és számviteli feladatainak irányítása a pénzügyi és számviteli csoportvezetőn keresztül, az érvényes jogszabályok alapján.
- A pénzkezelésre és pénzgazdálkodásra vonatkozó előírások betartatása.
- A felmerült szakmai kérdések elméleti és gyakorlati megoldásában való részvétel.
- Analitikus és főkönyvi könyvelés megszervezése, operatív felügyelete.
- A bizonylati rend kialakítása, a bizonylati rend betartatása.
- Telephelyek bevétel- és kiadás elszámolásának irányítása, a költségfelosztások előkészítése.

- Az éves költségvetés és költségvetési beszámoló elkészítésének megszervezése és felügyelete.
- A gazdasági szakterület kontrolling feladatainak ellátása és fejlesztésének megszervezése.
- A gazdasági szakterületen működő és ahhoz kapcsolódó programok fejlesztésének megszervezése, a működés feltételeinek megteremtése, szakmai felügyelete.
- Az iratkezelési feladatok felügyelete, irányítása.
- Munkavégzése során anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik az Igazgatóság eszközeiért a saját tevékenysége körében szándékosan vagy gondatlanul okozott károk esetén.
- Végrehajtja az Igazgatótól és a Gazdasági igazgatóhelyettől kapott egyéb feladatokat.

2.4.1 Számviteli csoport

Feladata:

- az Igazgatóság gazdasági eseményeinek folyamatos nyilvántartásának és könyvelésének irányítása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján;
- analitikus és főkönyvi könyvelés;
- az állományba vett eszközök értékelésének felülvizsgálata;
- bizonylati rend kialakítása;
- számlarend és elszámolási rend kialakítása;
- költségek és bevételek telephelyenkénti kimutatása;
- adóbevallások előkészítése;
- különféle adatszolgáltatások készítése belső használatra, vagy külső szervek részére;
- évközi beszámolók és adatszolgáltatások összeállítása;
- költségvetési javaslat elkészítésében való részvétel;
- tárgyi eszközök, beruházások elszámolása, nyilvántartása operatív feladatainak irányítása;
- készletek főkönyvi elszámolásának ellenőrzése;
- árbevétel és egyéb bevételek könyvelésének ellenőrzése;
- főkönyvi és folyószámla kivonatok készítése;
- beszámoló és vagyonkimutatás elkészítése;
- adóbevallások előkészítéséhez szükséges nyilvántartások vezetése;
- anyagraktár működésének szakmai felügyelete;
- statisztikai adatszolgáltatási feladatok irányítása;
- felettesei által meghatározott eseti szakmai feladatok ellátása;
- a leltározási feladatokban való részvétel, a leltározási tevékenység közvetlen szakmai irányítása, ellenőrzése, a leltározási ütemterv kidolgozása, a leltározás teljes körű előkészítése, leltárak kiértékelésének szakmai irányítása;
- a CSAPI minőség- és környezetirányítási rendszerének működésével kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátása.

2.4.2 Pénzügyi csoport

Feladata:

- az Igazgatóság operatív pénzügyi folyamatainak irányítása, végzése;
- a pénzügyi helyzet elemzéséhez adatgyűjtés, adatfeldolgozás és előkészítés;
- a napi pénzforgalom lebonyolításának megszervezése;
- az Igazgatóság követeléseinek kezelése (minősítés, nyilvántartása, behajtás);
- számlázási feladatok megszervezése, irányítása;
- pénzügyi előírások betartása, kifizetések határidőre történő teljesítése.

2.5 Elemzés

Feladata:

- A kereskedelmi egységek működésének részletes áttekintése, helyzetfelmérése hatékonysági (bevételnövelő, illetve költségcsökkentő) tartalékok feltárása céljából. Ezen belül különösen, az ingatlanhozamok definiálásával, beruházások megtérülésével, a bérleti díjak kialakításával, a továbbszámolt szolgáltatások felosztási módszereivel, a szervezeti egység szintű bevételek és költségek elő- és utókalkulációjával, bizonyos működési kockázatokkal és marketinggel kapcsolatos üzemgazdasági kérések vizsgálata és javaslattevel.
- Az alkalmazott információs rendszerek fejlesztésében, továbbfejlesztésében történő részvétel.
- Az Igazgatóság belső szabályzatainak kidolgozása, módosítása során kidolgozó, szakértői feladatok végzése.
- Közreműködés az igazgatói utasítások szövegezésében, jogszabályfigyelés és értelmezés.
- Az intézmény vezetője és a gazdasági igazgatóhelyettes által adott egyéb feladatok végrehajtása, beleértve az üzemgazdasági adatok feldolgozását, elemzését és értelmezését közgazdasági és statisztikai módszerekkel.

2.6 Kontrolling

Feladata:

- az Igazgatóság gazdálkodásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- a gazdasági tervezést és beszámolást megalapozó adatok előállítása, adatok rendszerezése, együttműködés az Igazgatóság más szervezeti egységeivel,
- tervadatok telephelyi bontásának kidolgozása és a feldolgozáshoz szükséges adatsorok elkészítése,
- az Igazgatóság bevételeiről, kiadásairól havonta részletes kimutatás készítése, terv, tény eltérések elemzése,
- a kötelezettségvállalások, az előirányzat-változások tételes nyilvántartása,
- az alkalmazott számviteli rendszer adatai alapján kidolgozza havonta és telephelyi bontásban a működési eredményt, elkészíti az általános költségek telephelyi terhelését az adott telephely bevételtermelő-képességének arányában.

2.7 Informatika

Feladata:

- Az Igazgatóság számítógépes hálózatának, a hálózati szolgáltatásainak, az aktív és passzív hálózati eszközeinek üzemeltetése.
- Az Igazgatóság központi és telephelyi felhasználóinak támogatása.
- Beszerzési ajánlatok szakmai véleményezése.
- A külső informatikai szolgáltatókkal történő együttműködés.
- Részvétel az információbiztonsági rendszer működtetésében, a szabályok betartása és betartatása.
- Informatikai és információtechnikai fejlesztési tervek megalapozása, szakmai véleményezése, fejlesztési javaslatok tétele.
- Az Igazgatóság honlapjának (piaconline.hu) és az intranet (belso.csapi) üzemeltetése és karbantartása.
- Az Igazgatóság adatvagyonának kezelése (adatmentés és archiválás)

2.8 Anyagbeszerzés

Feladata:

- Az Igazgatóság szervezeti egységeitől érkezett és engedélyezett anyagrendelések beszerzése.
- A megvásárolt anyagok beszállítása a központi anyagraktárba és az igénylő telephely (szervezeti egység) részére és a megvásárolt anyagokról a számlák alapján tételes elszámolás a beszerzési előleg terhére.
- Az Üzemeltetési részleg vezetőjétől, csoportvezetőtől kapott műszaki anyagmegrendeléseket szükség esetén egyeztetni a műszaki osztályvezetővel vagy a műszaki igazgatóhelyettesével,
- Az Igazgatóság tulajdonában lévő személygépkocsik karbantartásával, szervizelésével, javításával kapcsolatos feladatok megszervezése, kapcsolattartás e feladatokat végző szakcégekkel.
- A munkakörébe közvetlenül nem tartozó, közvetlen felettese vagy annak helyettese által adott eseti feladatok ellátása.
- A CSAPI minőség- és környezetirányítási rendszerének működésével kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátása.

2.9 Anyagraktárak

Feladatuk:

Könyvelési, raktárkezelési feladatok:

- a központi raktár készleteinek kezelése, beszerzések kezdeményezése a raktári készletek ismerete alapján;
- a központi raktár forgalmának előírásoknak megfelelő bizonylatolása és naprakész nyilvántartása;
- a központi raktár anyagforgalmának lebonyolítása;
- adatszolgáltatás számviteli csoport részére a raktári anyagkészlet alakulásáról negyedévente;
- munkája során a bizonylati rend betartása;

Adminisztrációs feladatok:

- az üzemeltetési részleg működésével kapcsolatban felmerülő adminisztrációs tevékenység teljes körű ellátása, ügyiratkezelése (nyilvántartás, iktatás, stb.);
- a részleg levelezéseinek, nyilvántartásainak és egyéb anyagainak gépelése, postai továbbítása a társosztályok felé;
- az üzemeltetésen dolgozók jelenléti íveinek begyűjtés, a helyes vezetésének ellenőrzése, tárgyhót követő hó 5. napjáig a bér- és munkaügyi osztályra történő beküldése;
- a dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése, szabadságok tömbben történő kiírása;
- a dolgozók utazási költségtérítésének, étkezési jegyeinek, fizetési jegyzékeinek kiosztása;
- a dolgozók munka- és védőruha juttatásával kapcsolatos ügyintézés (nyilvántartás, utalványok kiosztása, stb.);
- nyomtatvány és irodaszer megrendelések összeállítása;
- az üzemeltetési részleg részére tisztítószer megrendelések összeállítása, a tisztítószerek kiosztása;
- a kárigényes, Igazgatóság részére térítésköteles munkákra – átvételi igazolás alapján – a műhely által végzett munka számlájának összeállítása, műszaki osztályra történő továbbítása;
- munkalapok elszámoltatása, nyilvántartások vezetése;
- a dolgozók szerszám, munka- és fogyóeszköz nyilvántartásának vezetése;
- az üzemeltetési részleg dokumentumainak iktató programban történő iktatása, ügyirat típusának megfelelő kezelése,

- a munkakörébe közvetlenül nem tartozó, közvetlen felettese, irányítója vagy annak helyettese által adott eseti feladatok ellátása;
- a CSAPI minőség- és környezetirányítási rendszerének működésével kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátása;
- felelős a rábízott vagyonért, továbbá a raktári készleteket érintő tényleges hiányért, a gondatlan, vagy szándékos károkozásért;
- felelős a raktári rendért, a raktározás szakmai előírásainak betartásáért;
- kötelessége a munkaterületén jelentkező negatív jelenségeket, hiányosságokat, szabálytalanságokat, a részleg munkáját érintő egyéb javaslatait közvetlen felettese felé jelezni, előterjeszteni, továbbá napi munkája során az üzemeltetési részleg vezetőjével, a csoportvezetőkkel együttműködni;

3. Kereskedelmi Igazgatóság

3.1 Helyiséggazdálkodási osztály

Feladata:

- javaslatot tesz a hely- és helyiséggazdálkodás rövid és hosszabb távú célkitűzéseire;
- javaslatot tesz a bérleti díjak, egyszeri térítési díjak, szerződéskötési díjak és építési hozzájárulások mértékére;
- javaslatot tesz a bérlők kijelölésére, a bérleti szerződés kötésére, módosítására, felmondására, bontására;
- javaslatot tesz a telephelyeken lévő árusítóhelyek üzletkörére;
- javaslatot tesz a bérlőknek nyújtandó szolgáltatásokra;
- javaslatot tesz a beosztottai bérének változtatására és jutalmazására;
- szervezi, irányítja a helyiségek birtokbavételi eljárását;
- szervezi az üres helyiségek pályáztatásának a lebonyolítását;
- a CSAPI minőségirányítási és környezetvédelmi rendszerének működésével kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátása;
- kapcsolatot tart fenn a CSAPI jogi képviselőjével.

3.2 Kereskedelmi osztály

Feladata:

- marketing stratégia kialakítása, a szolgáltatás-fejlesztési elképzelések kidolgozása, marketing terv készítése,
- az Igazgatóság egészére vonatkozó reklám, valamint a sajtó- és közönségkapcsolatok szervezése,
- a vásárcsarnokok, piacok és üzletközpontok működését meghatározó jogszabályok változásának figyelemmel kísérése,
- szakmai állásfoglalások kialakítása, tanácsadás,
- egyes ellenőrzési feladatok (élelmiszerforgalmazás szabályainak betartása, vásárlói érdekvédelem, stb.) ellátásához kapcsolódó belső eljárási szabályok és nyilvántartások kialakítása, ezzel kapcsolatos javaslattétel,
- vásárlói érdekvédelemi hatóságokkal való kapcsolattartás, azok munkájában való közreműködés,
- statisztikai adatgyűjtés szervezése az igazgatóság használatában lévő egységeknél,
- a kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő csarnokokkal, piacokkal való kapcsolattartás, igény szerint szakmai segítségnyújtás,
- kapcsolattartás a kerületi önkormányzati és fővárosi egészségügyi szervekkel, az ÁNTSZ-szel, állategészségügyi állomással,
- az előírásokban foglaltak szerint a vásárcsarnokok, piacok és szolgáltatóházak és az ott lévő árusítóhelyek rendjének, tisztaságának betartása, illetve ellenőrzése,

- szemét, hulladék szállításával kapcsolatos szerződések előkészítése, módosítása, végrehajtásuk ellenőrzése,
- az Igazgatósághoz tartozó telephelyek rovar- és rágcsáló irtásának előkészítése, a végrehajtás ellenőrzése,
- közegészségügyi szabályok betartatása, a hulladékszállítással, takarítással és rovarirtással kapcsolatos feladatok ellátásának ellenőrzése, dokumentálása.

3.3 Felügyelőségek

Feladatuk:

- a kereskedelmi egység működtetése,
- karbantartások, javítások megrendelése;
- közmű, energia és egyéb (pl. reklám) szolgáltatás biztosítása a helyhasználók részére;
- a házirend, működési rend betartatása;
- napidíjas területek hasznosítása és díjainak beszedése;
- egyéb befizetések beszedése (havi számlák);
- 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 biztosítása;
- a közös használatú helyiségek és területek takarítása;
- a szemét, veszélyes hulladék elszállításának megszervezése;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása;
- statisztikai adatgyűjtés végzése;
- a belső munkamegosztás kialakítása.
- a területhez tartozó adminisztratív feladatok ellátása,
- éves marketing terv elkészítése,
- online, off-line megjelenések koordinálása,
- rendezvények támogatása,
- marketing események előkészítése, koordinálása, nyomon követése,
- POS anyagok tervezetése, gyártatása, social media aktivitás koordinálása

4. Műszaki Igazgatóság

4.1 Műszaki osztály

Feladata:

- a vezetése alatt álló osztály a CSAPI Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatai elvégzésének megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése;
- a beosztott dolgozók tevékenységének összehangolása, az egyéb szervezeti egységekkel együttműködést elősegítő kapcsolatok kialakítása;
- a gépész és elektromos műszaki ellenőrök szakmai koordinálási, munkaszervezése;
- a feladatok teljesítéséről, vagy ezek állásáról a beosztottak rendszeres beszámoltatása;
- a szakmai és üzemeltetési igények figyelembevételével távlati és éves beruházási, felújítási és karbantartási tervek, valamint költségirányzataik kidolgoztatása és előterjesztése;
- az engedélyezett beruházási és felújítási keretek felhasználásáról, illetőleg az éves irányzatok megvalósításáról, az építési, szerelési munkák kivitelezéséről, a szükséges hatósági engedélyek megszerzéséről való gondoskodás;

- a tervek megvalósítását célzó szerződéskötési tárgyalások irányítása, a szerződéstervezetek szakmai vizsgálata és a szerződések megkötésének előkészítése;
- az elkészült létesítmények, befejezett munkák műszaki átadás-átvételének, az ebből eredő pénzügyi kötelezettségek rendezésének, üzembe helyezési és használatbavételi eljárásainak irányítása, a garanciális, szavatossági igények érvényesítése és ennek ellenőrzése;
- a feladatok végzésével összefüggő nyilvántartások vezetésének, adatszolgáltatások teljesítésének, jelentések elkészítésének, az ingatlanok területi és műszaki adatait tartalmazó terv- és rajztár kezelésének megszervezése, számítógépre vitele.
- Beruházások, felújítások és karbantartások teljesítését összefoglaló beszámolójelentés készítése;
- beruházási statisztikák és jelentések elkészítése;
- döntésmegalapozás beruházási engedélyezési okmányok, alapokmányok készítése, jóváhagyásra való előkészítése;
- figyelemmel kíséri az éves beruházási, felújítási és karbantartási keret felhasználását, felelős azok jóváhagyott jogcím és összeg szerinti teljesítéséért;
- rendszeresen ellenőrzi a helyszíneken a folyamatban lévő munkákat;
- szerződésszegés esetén javaslatot tesz a kötbérezésre, a szükséges per indítására;
- összeállítja a peresítéshez szükséges iratanyagot;
- javasolja, illetve véleményezi a béremeléseket, jutalmazásokat. Javaslatot tesz figyelmeztetésre, vagy más fegyelmi felelősségvonalásra;
- biztosítja, hogy az osztály dolgozói munkájuk során megismerjék és alkalmazzák a vonatkozó hatályos jogszabályokat;
- az osztály dolgozóinak szakmai továbbképzéséről való gondoskodás;
- a beosztottak személyi ügyeinek intézése;
- eljárásairól, intézkedéseiről, az osztály tevékenységéről, a feladatok elvégzéséről a műszaki igazgatóhelyettes rendszeres tájékoztatása;
- megállapítja az osztály munkarendjét és elkészíti beosztottainak munkaköri leírását (tevékenységi jegyzékét);
- az Igazgatóság területén az energiagazdálkodás ellenőrzése;
- az Igazgatóság területén lévő új fogyasztó berendezések hálózatra kapcsolásának engedélyezésének előkészítése;
- közreműködik az energiagazdálkodással kapcsolatos hatósági vizsgálatokon és ellenőrzéseken;
- feladata az üzemelési engedélyek kiadásának előkészítése;
- rendszeresen tart munkaértekezletet;
- hatékonyan együttműködik a társosztályokkal és az érdekelt szervekkel;
- gondoskodik – szakterületén – a tulajdon védelméről és arról, hogy az anyagokat, eszközöket rendeltetésszerűen használják;
- betartja, betartatja és ellenőrzi az érvényben lévő területére vonatkozó munkavédelmi jogszabályokat, rendeletek előírásait. Különös tekintettel foglalkozni balesetek (üzemi, úti, egyéb) időbeni jelentésére;
- köteles a munkakörébe közvetlenül nem tartozó, a műszaki igazgatóhelyettes által adott eseti feladatokat ellátni;
- a CSAPI minőség- és környezetirányítási rendszerének működésével kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátása.

4.2 Üzemeltetési részleg

Feladata:

- A feladatok végzése a részlegvezető és helyettese között megosztva üzemszerűen (műszak beosztás szerint) történik, távollétek esetén egymást helyettesítve.

- Az kereskedelmi létesítmények működési feltételeinek biztosítása, a gépi berendezések működtetése.
- A bekövetkezett meghibásodások kijavításának, kijavíttatásának a közvetlen kárveszély elhárításának megszervezése.
- A létesítmények állapotának (épület, építmény, gépészet) rendszeres ellenőrzése.
- A bérlők által megrendelt karbantartási és javítási munkák végzésének szervezése, ellenőrzése.
- Közreműködés a fejlesztést szolgáló gépek, berendezések beszerzésében, tervszerű cseréjében.
- Szükség esetén tervezés, árajánlatkérés, megrendelés, szerződéskötés előkészítése.
- Ügyeleti szolgálat műszakátadás, - átvétel lefolytatása, feladatkiadás, a kiadott feladatok elvégzésének számonkérése, a kapcsolódó dokumentumok bekérése (munkalapok, üzemnapló, ellenőrzési napló, stb.), ellenőrzése, igazolása.
- A tervezett vagy beérkező eseti megrendelések feldolgozása, fontossági sorrendbe állítása, munkák kiosztása, a munkákhoz szükséges anyagok raktárból történő kivételezése, a beosztottak szakmai eligazítása.
- A tervezett munkák anyagigényének felmérése, a szükséges anyagok megrendelése, a munkavégzés előkészületeinek elvégzése.
- A munkák végrehajtásának folyamatos és befejezést követő ellenőrzése.
- A részleg munkavégzésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok végzése, végeztetése (munkalapok felvétele, nyilvántartásba vétele; egyéb kapcsolódó dokumentációk, levelezés kezelése; stb.).
- A műszaki osztállyal együttműködve a kivitelezése váró munkálatok felmérése, a szükséges anyagok előkészítése, a munkavégzés, ütemezés megtervezése, elszámolás lebonyolítása.
- Segítségnyújtás a problémás, panaszos ügyek kezelésében.
- A külső kivitelezők munkájának figyelemmel kísérése, a munkaterület előkészítése.
- A nemzeti napok, és egyéb rendezvények üzemeltetési elő- és utómunkálatainak megszervezése, lebonyolítása, a feladatok kiosztása, végrehajtásuk koordinálása, ellenőrzése.
- A kihelyezett anyagraktár anyagszükségletének felmérése, az anyagszükséglet megrendelése, az anyagok folyamatos pótlásának szervezése, az anyagfelhasználások utalványozása.
- A kihelyezett üzemeltetési egységek dolgozóinak munkairányítása, feladatkiosztása, feladatvégzésének ellenőrzése, a feladatvégzéshez szükséges anyagigény felmérése, az anyagok biztosítása.
- A védőeszközök és felszerelések, kéziszerszámok ellenőrzése, javaslattétel a selejtezésre és pótlásra.
- A Részleg használatában lévő szolgálati gépkocsik teljesítmény-elszámolásával, szervizelésével, tisztításával és karbantartásával, téli-nyári gumiabroncsok cseréjével, szállításával kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése, kiosztása, felügyelete, irányítása, igazolása.