

SZERVEZETI EGYSÉGEK RÉSZLETES FELADATAI

Számviteli csoport

- tárgyi eszközök beruházások elszámolása, nyilvántartása;
- készletek főkönyvi elszámolása;
- árbevétel és egyéb bevételek könyvelése;
- főkönyvi és folyószámla kivonatok készítése;
- beszámoló és vagyonkimutatás elkészítése;
- belső adatszolgáltatás;
- adóbevallások elkészítéséhez szükséges nyilvántartások vezetése;
- piac statisztika elkészítése;
- a központi beszerzésbe tartozó anyagok beszereztetése, kezelése, nyilvántartása, feleslegessé váló anyagok értékesítésére és selejtezésére javaslattevés;
- minimum / maximum készletnormák kidolgozása.

Pénzügyi csoport

- az Igazgatóság pénzügyi műveleteinek elvégzése;
- a pénzügyi helyzet rendszeres kimutatása, elemzése;
- az Igazgatóság követeléseinek minősítése, nyilvántartása, behajtása;
- számlázás;
- a pénzforgalommal kapcsolatos munkák lebonyolítása;
- bérlőkkel való kapcsolattartás.

Bér - és munkaügyi osztály

- az Igazgatóság munkavállalóival kapcsolatos személyi- és bér ügyek intézése;
- munkaügyi nyilvántartás vezetése;
- adóhatóság részére havi bevallások összeállítása, elküldése;
- létszám és beralap tervezése, jogszabályi előírások alapján adatszolgáltatás;
- az Igazgatóság humánpolitikájára és stratégiájára vonatkozó javaslatok elkészítése;
- továbbképzési programok kidolgozása és szervezése;
- munkáltatói és munkavállalói érdekegyeztetési ügyek kezelése, közreműködés az Igazgatóság és az érdekképviselői szerv közötti megállapodások kidolgozásában és módosításában;
- belső adatszolgáltatás.

Anyagbeszerzés

- az Igazgatóság anyagrendeléseinek beszerzése;
- a megvásárolt anyagok kiszállítása és azok tételes elszámolása.

Rendszergazda

- javaslat a szoftver és hardver fejlesztésre;
- a számítástechnikai berendezések nyilvántartása;
- a számítógépek, berendezések anyagellátása, karbantartása, szervizelésének ügyintézése;
- PSION gépekkel kapcsolatos ügyek intézése;
- a napi munka folyamán keletkező problémák megoldása;
- a hálózatban tárolódó adatok védelmének biztosítása, archiválása;
- hálózat üzemeltetése.

Elemző közgazdász

- a vásárcsarnokok, piacok, illetve üzletközpontok működésének részletes áttekintése, helyzetfelmérése hatékonysági tartalmak feltárása céljából;
- működési kockázatokkal és marketinggel kapcsolatos üzemgazdasági kérdések vizsgálata.

Kontroller

- az Igazgatóság bevételeiről és kiadásairól havonta részletes kimutatás készítése;
- a kötelezettségvállalás tételes nyilvántartásának vezetése, számának kiadása;
- az Igazgatóság gazdálkodásának figyelemmel kísérése.

Ügyiratkezelési csoport

- az Igazgatósághoz érkezett postai küldemények átvétele, érkeztetése, iktatása, az iratok továbbítása ügyintézésre;
- kimenő iratok postázása;
- a kézi irattár és központi irattár működtetése.

Kereskedelmi osztály

- a marketing stratégia kialakítása és a szolgáltatás-fejlesztési elképzelések kidolgozása, marketing terv készítése;
- az Igazgatóság egészére vonatkozó reklám, valamint a sajtókapcsolatok szervezése;
- kereskedelemszervezés;
- vásárlói érdekvédelmi hatóságokkal való kapcsolattartás, azok munkájába való közreműködés, vásárlói érdekvédelem képviselése;
- a főfelügyelő a telephelyeken ellenőrzési feladatokat lát el, melynek keretében a napidíjas területek tényleges kirakódásait és a felügyelőség által kiszámlázott kirakódást ellenőrzi;
- a főfelügyelő az ellenőrzéseiről, tapasztalatairól, javaslatairól írásos feljegyzést készít az Igazgatóság vezetősége felé.

Helyiséggazdálkodási osztály

- helyiségbérleti- / területhasználati szerződések megkötése, módosítása és azok felmondása;
- kereskedelmi árusítóhelyekre vonatkozó nyilvántartások vezetése, belső adatszolgáltatás;
- a gombaforgalmazás ellenőrzése, szaktanácsadás, vidéki piacokkal való kapcsolattartás.

Felügyelőségek

- a telephelyek folyamatos üzemeltetésének biztosítása;
- helyhasznosítási feladatok ellátása;
- helyhasználati díjak és szolgáltatási díjak beszedése;
- bevételek elszámolása;
- ügyiratkezelés;
- árufelírás;
- gombavizsgálat;
- egyéb feladatok ellátása.

Műszaki osztály

- műszaki fejlesztések (beruházások), felújítások, ingatlanfenntartás tervezése és műszaki előkészítése;
- műszaki fejlesztések (beruházások), felújítások, ingatlanfenntartás megvalósítása és elszámolása;
- a bérlemények esetleges átalakítására vonatkozó bérleti kérelmek elbírálása, azok megvalósulásában való részvétel;
- a bérleményekben keletkező műszaki hibára vonatkozó panaszok kezelése, a hibák elhárítása.

Üzemeltetési részleg

- létesítmények, műszaki berendezések, eszközök karbantartása, felújítása és üzemeltetése;
- épületek, építmények, gépészeti és villamos berendezések, tenderek tervszerű, megelőző karbantartási tervének évenkénti elkészítése;
- a téli és nyári üzemeltetéssel kapcsolatos átállási munkák tervezése és szervezése, azok végrehajtásának ellenőrzése;
- az Igazgatóság rendezvényeinek műszaki előkészítésében és lebonyolításban való részvétel;
- idényjellegű árusítás műszaki feltételeinek biztosítása;
- a bérletők által megrendelt és az Igazgatóság által engedélyezett munkák szervezése és elvégzése.

Igazgatási osztály

- tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok irányításának ellátása;
- komplex rendészeti feladatok ellátásának ellenőrzése;
- társszervekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás;
- telefonszolgálat tevékenységének meghatározása, felügyelete.

Szaktanácsadók

- az élelmiszerbiztonság és az élelmiszer-egészségügy ellenőrzése és irányítása a telephelyeken;
- szakmai programok szervezése, idegenforgalmi rendezvények szervezése a Vámház körüli Vásárcsarnokban;
- az Igazgatóságnál zajló reklámtevékenység bővítése;
- a telephelyek takarítási feladatainak rendszeres ellenőrzése;
- a HACCP rendszer működésének elősegítése a CSAPI telephelyein;
- HACCP, élelmiszerhigiéniai, marketing szaktanácsok nyújtása a CSAPI vezetősége részére.

Belső ellenőrzés

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolóik megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését; a szakmai előírások szerint tanácsadási tevékenységet lát el.

Jogi előadó

- az Igazgatóság jogi képviselete peres és peren kívüli eljárásokban;
- szerződések szerkesztése, jogi véleményezése;
- szabályzatok készítése, felülvizsgálata, módosítása;
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése;
- egyéb feladatok ellátása.

MIR, KIR vezető

- a minőség- és a környezetirányítási rendszer folyamatainak bevezetéséről, fenntartásáról és fejlesztéséről való gondoskodás;
- éves összefoglaló jelentés készítése a környezetirányítási feladatokról;
- minőség- és környezetirányítási dokumentumok jogszabályok szerinti elkészítése, karbantartása.

Környezetvédelmi megbízott

- levegőtisztaság-védelmi bejelentések készítése;
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- veszélyes hulladékokkal kapcsolatos tevékenység szervezése és koordinálása;
- részvétel a selejtezési bizottságban.