

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

2018.

<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.....	5
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.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
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 képviselte.....	7
7. Aláírási és utalványozási jog.....	7
8. Az alaptervékenységek feltételei és forrásai.....	7
9. Az érdekegyeztetés fórumai és működése.....	7
<b>III. BELSŐ KONTROLLOK RENDSZERE, BELSŐ ELLENŐRZÉS</b> .....	8
10. Belső kontrollok rendszere.....	8
11. Belső ellenőrzés.....	9
<b>IV. AZ IGAZGATÓSÁG BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE</b> .....	10
<b>V. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE</b> .....	11
12. Általános szervezeti alapelvek és szabályok.....	11
12.1. Függelmi kapcsolatok.....	11
12.2. A felelősségi-, feladat- és hatáskörök általános szabályai.....	11
12.3. A munkaidő beosztása.....	12
12.4. Szabadság.....	12
12.5. A helyettesítés rendje.....	12
12.6. Munkakörök átadása.....	13
12.7. Az Igazgatósággal közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	13
12.8. A munkavégzés költségeinek megtérítése.....	13
12.9. Kártérítési kötelezettség.....	14
12.10. Az Igazgatóság iratkezelése.....	14
12.11. Az Igazgatóság bélyegzőinek nyilvántartása és kezelése.....	14
13. Az Igazgatóság vezetési rendszerének felépítése.....	15
14. A vezetés és irányítás rendszere.....	15
15. A vezetők feladatai, jogkörük, felelősségük.....	15
15.1. A vezetők általános feladatai.....	15
15.2. A vezető felelős.....	15
<b>16. Szervezeti egységek megnevezése</b> .....	15
17. Az Igazgató, továbbá az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök feladatai és hatáskörei, a hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés rendje, kapcsolódó felelősségi szabályok.....	16

17.1. Igazgató .....	16
17.2. Gazdasági igazgatóhelyettes.....	18
17.3. Kereskedelmi igazgatóhelyettes .....	20
17.4. Műszaki igazgatóhelyettes .....	22
17.5. Igazgatási osztályvezető .....	23
17.6. Titkárságvezető.....	24
17.7. Szaktanácsadók.....	25
17.8. Belső ellenőr .....	26
17.9. Jogi előadó.....	27
17.10. MIR, KIR vezetők .....	27
17.11. Főfelügyelők.....	28
<b>VI. AZ IGAZGATÓSÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>31</b>
18. A gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok csoportosítása.....	31
18.1. Szervezetre, feladatokra, hatáskörökre vonatkozó szabályok.....	31
18.2. Számviteli szabályok.....	31
18.3. Gazdálkodást érintő egyéb belső szabályzatok.....	31
18.4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	32
18.5. Az Igazgatóságon végezhető reklámtevékenység.....	32
<b>VII. MELLÉKLET .....</b>	<b>32</b>
<b>VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>32</b>
1. számú melléklet .....	33

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.), továbbá a vásárcsarnokokról, piacokról szóló 37/1994. (IV. 24.) Főv. Kgy. rendelet (a továbbiakban: Rendelet), valamint Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) előírásai és a Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága (a 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 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 - a vezető felügyelő vagy más közalkalmazott látja el.

### **3.3. Alapítója**

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

### **3.4. Alapító okirata**

Alapító okirat száma	Kelte	Hatálya
FPH061/221-26/2015	2015.június 29.	2015. augusztus 26.

### **3.5. Irányító szerve**

Budapest Főváros Önkormányzat  
1052 Budapest Városház utca 9-11.

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

Az Áht. 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

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

PIR Törzsszám: 490276  
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 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.

A felújítások és a beruházások megvalósítása Budapest Főváros Önkormányzata és intézményei beruházási és felújítási tevékenysége előkészítésének, jóváhagyásának és megvalósításának rendjéről szóló 50/1998. (X.30.) Főv. Kgy. rendeletének hatálya alá tartozik.

### **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 Rendelet, valamint a Vagyonrendelet keretei között gyakorolja.

### **3.13. Tevékenységek a csarnokok, piacok, üzletközpontok és egyéb létesítmények kezelése, működtetése, és üzemeltetése körében**

Alaptevékenység:

- árusítóhelyek hasznosítása, helyek használatba adása, igénybevételi díj és az építési hozzájárulás összegének, valamint a helyhasználati és szolgáltatási díjaknak a megállapítása - figyelembe véve a Rendeletben foglaltakat - illetve a helypénzszedés, szolgáltatás, 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 és egyéb árucikkek forgalmazásával (szállítás, kezelés, vásárlás, forgalomba hozatal, a dolgozók személyi higiéniaja, stb.) kapcsolatos előírások betartásának ellenőrzése;
- a vásárlói érdekek védelme, a minőség, az ár, a mérés, az árusítási jogosultság ellenőrzése.

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

Az Igazgatóság vezetőjét (igazgatóját) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.), az Áht-ban, 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:

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

A kapcsolattartás és a felügyelet a Budapesti Nagybani Piac esetében a Közgyűlésen való részvétellel, a Fővárosi Autópiac Kft. esetében részben vezetői beszámoltatás, részben – figyelemmel arra, hogy egyszemélyes a kft. – alapítói határozathozatal formájában 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 igazgatóhelyetttel 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, így a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlása rendjének szabályzata, illetve a Pénzkezelési Szabályzat határozza meg.

## 8. Az alaptevékenységek feltételei és forrásai

Az alaptevékenység, valamint a szakmai alapfeladat ellátását segítő tevékenységek feltételeit, külön szabályzatok tartalmazzák.

Az Igazgatóság alaptevékenységeinek forrása **teljes mértékben az Igazgatóság saját bevétele.**

Az Igazgatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 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). E 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 munkavállalót érintő - egyeztetést igénylő - kérdésben a munkavállalókat képviselő szervek az igazgatóval, vagy az általa kijelölt személlyel folytatnak tárgyalásokat.

### III. BELSŐ KONTROLL RENDSZER, BELSŐ ELLENŐRZÉS

#### 10. Belső kontrollrendszer

Az Igazgatóság belső kontrollrendszere és a belső ellenőrzés, az Áht., valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: 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 kapcsolatban.

Az Igazgatóság egyszemélyi vezetője, az igazgató felel:

- a) a kontrollkörnyezet,
- b) az integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) a kontrolltevékenységek,
- d) az információs és kommunikációs rendszer, és
- e) a 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) *Integrált kockázatkezelési rendszer:*

Az Igazgatóság Integrált kockázatkezelési rendszert működtet. Elkészítette az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, melyben szabályozásra kerültek az Igazgatósági kockázatok felmérésének, értékelésének, a kockázatokra adott válaszreakcióknak, az intézkedési tervek kialakításának, a teljesítések nyomon követésének szabályai.

##### c) *Kontrolltevékenységek:*

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre kialakításra került az előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere. A pénzügyi, gazdálkodási, könyvelési folyamatok tekintetében a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés rendjének 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 információs szolgáltatás, a beszámolók készítése, 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 megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
  - 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 tevékenysége keretében:
  - ellátja a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadással kapcsolatos feladatokat;
  - szakértői támogatást nyújt a vezetés részére a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszer kialakításában, folyamatos

továbbfejlesztésében, ajánlásokat és javaslatokat fogalmazás meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

- javaslatokat fogalmaz meg 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 Budapest Főváros Közgyűlése, a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (XII. 12.) Főv. Kgy. rendelet, valamint a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Ügyrendjéről szóló 6/2015. (II. 3.) együttes utasítás szerinti szervezetek, személyek gyakorolják.

Az Alapítóval a kapcsolattartás a Közgyűlés és a Bizottságok ülésein való részvétellel, vezetői beszámoltatással valósul meg.

Az Igazgatóság által kezdeményezett előirányzat módosítások, a kapcsolódó Bizottsági és Közgyűlési előterjesztések előkészítése a Főpolgármesteri Hivatal mindenkor hatályos normatív utasításaiban foglaltak szerint történik.

Az Igazgatóság információ és adatszolgáltatási kötelezettségeit levélben, elektronikus levélben telefonon, valamint személyes egyeztetéseken teljesíti a Városigazgatóság és a Pénzügyi Főosztály részére.

**Tervezési és beszámolási feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások:** az irányítószerv által meghatározott határidők szerint.

- **Az éves költségvetés tervezés** keretében készített éves felújítási és beruházási terv
- **Éves költségvetési beszámoló**
- **Időközi költségvetési jelentés**
- **Intézményi havi zárlati jelentés.**
- **Negyedéves időközi mérlegjelentés**
- **Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásairól**

A Rendelet 1. számú mellékletben felsorolt ingatlanok, üzemeltetésével, kezelésével, az árusítóhelyeknek, helyiségeknek és a piac használojának kijelölésével, valamint a piacok épületének fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok teljesítéséről negyedéves tájékoztatás készítése a Városigazgatóság Főosztály részére. Ennek keretében be kell mutatni telephelyenként

- a kihasználtságot és a kihasználtság változását,
- az adott időszakban-folyamatban lévő beruházási, felújítási feladatokat
- az adott időszakban megvalósított beruházási és felújítási feladatokat
- a kezelt vagyonnal kapcsolatos káreseményeket és alakulásukat

Az Igazgatóság az éves beszámoló keretében fentiekén kívül a beszámolási időszakban elvégzett felújítási és beruházási munkákról, valamint a biztosítási eseményekről összesítő tájékoztatást ad.

Az Igazgatóság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeket minden olyan intézkedésnél, amely egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség terheli.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, szakmai egyeztetések, elektronikus levelezés, dokumentum menedzsment.

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

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 felelősek.

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

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

A 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) ábrázolja. 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 döntésekért, valamint a munkájával kapcsolatos

jogszabályok rendelkezéseinek, a belső szabályzatoknak, utasításoknak a megismeréséért és betartásáért.

A vezetők kötelességei:

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

A beosztott dolgozók kötelessége:

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

Valamennyi munkavállaló kötelessége:

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

### **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 irányadók.

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 a rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadságolás részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

### **12.5. A helyettesítés rendje**

Az Igazgatóság feladatainak ellátását a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok az Ügyrendben és a munkaköri leírásokban kerülnek 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 helyét és 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 tanulmányai támogatásban.

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 (közforgalmú közösségi közlekedési eszköz) megtéríteni azon közalkalmazottak számára, akiknek – nyilatkozatuk alapján – lakóhelye vagy tartózkodási helye a munkahelyhez viszonyítva a közigazgatási határon kívülre esik. Köteles továbbá maximum heti egy alkalommal megtéríteni a közalkalmazott részére, az állandó lakóhelyre történő hazautazás (oda-vissza út) költségeit, az Igazgatóság nevére kiállított számla és a csatolt utazási jegy ellenében.

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

A közalkalmazott az utazási bérletszelvényt köteles a lejáratát követő 3 munkanapon belül leadni a pénztárban vagy a felügyelősen.

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

#### 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 felelősség**

A munkáltató és a munkavállaló, a közalkalmazotti jogviszonyból, az Mt-ből, a Kjt-ből vagy a Kollektív Szerződésből származó kártérítési igényét választása szerint a munkáltató és a munkavállaló között kötött peren kívüli egyezség útján, vagy bíróság előtt indított eljárás során érvényesítheti. A kártérítési felelősség és a kártérítés mértékének megállapítása – peren kívüli eljárás esetén - az igazgató hatásköre. A munkajogi igény – eltérő rendelkezés hiányában – három év alatt évül el.

A kárért okozott munkáltatói és munkavállalói felelősségnek, a kártérítés mértékének és módjának részletes szabályait az Mt., a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Kjt. és a Kollektív Szerződés tartalmazza.

### **12.10. Az Igazgatóság iratkezelése**

Az Igazgatóság iratkezelése osztott rendszerben történik (iktatókönyv telephelyenként). Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a gazdasági igazgatóhelyettes a felelős.

Az iratkezelést az Ügyiratkezelési szabályzatban és a gyakorlati működést támogató utasításokban 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 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 alkalmazhatóak.

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

A bélyegzőket az Ügyiratkezelési Csoport főnyilvántartóként központilag, 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 az 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 az irányítás rendszerét rögzíti és megvalósítja:

- jelen szabályzat, valamint az 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;
- a vezetői értekezletek megtartása, a tevékenységek értékelése, a tapasztalatok feldolgozása és 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 a 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. Az Igazgatóság szervezeti egységei és megnevezésük**

Az Igazgatóság szervezeti felépítését a jelen szabályzat 1. számú melléklete ábrázolja.

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek megnevezése a következő:

- Igazgatóság (igazgató közvetlen):  
Főfelügyelők  
Titkárság  
MIR/KIR vezetők  
Belső ellenőrzés  
Jogi előadó

Szaktanácsadók (kivéve a marketing szaktanácsadót)  
Igazgatási osztály

- Gazdasági igazgatóság (gazdasági igazgatóhelyettes):  
Bér- és munkaügyi osztály,  
Ügyiratkezelési csoport,  
Főkönyvelő  
Számviteli csoport,  
Pénzügyi csoport,  
Elemzés,  
Kontrolling,  
Informatika,  
Anyagbeszerzés,  
Anyagraktárak.
- Kereskedelmi igazgatóság (kereskedelmi igazgatóhelyettes):  
Helyiséggazdálkodási osztály,  
Kereskedelmi osztály,  
Felügyelőségek,  
Marketing szaktanácsadó.
- Műszaki igazgatóság (műszaki igazgatóhelyettes):  
Műszaki osztály,  
Üzemeltetési részleg,  
Ügyeleti és műszaki csoport  
Vámház üzemeltetés  
Fehérvári üzemeltetés.

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

### **17.1. Igazgató**

#### **Munkáltatói jogok:**

A vezetői megbízással és a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatban Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 42. §-ának 2. pontja és az Möt. 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján az alapvető munkáltatói jogok gyakorlója a Fővárosi Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a főpolgármester.

#### **Felelőssége:**

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

Az Igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a 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, prémiumfeladatuk kifizetése, tevékenységük értékelése, jutalmazásuk, szükség szerint a fegyelmi felelősségre vonásuk;
- munkáltatói jogok gyakorlása azzal, hogy az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását átruházza az igazgatóhelyettesekre.

### Helyettesítése:

Az igazgató helyettesítését tartós távolléte esetén elsősorban a gazdasági igazgatóhelyettes, másodsorban a kereskedelmi igazgatóhelyettes, harmadsorban a műszaki igazgatóhelyettes látja el az írásbeli és szervezeti képviselő szabályai szerint.

### Feladatai:

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 munkavállalók tevékenységének meghatározása és ellenőrzése;
- a tervezési, információs, érdekeltségi, döntési, ügyviteli és ellenőrzési rendszer kialakítása, ellenőrzése;
- a munkáltatói érdekek képviselése, egyeztetése a munkavállalók érdekképviselői szerveivel;
- a Kollektív Szerződés megkötése;
- az Igazgatóság általános képviselése;
- az Igazgatóság jogi képviselőjének biztosítása;
- kapcsolattartás a Fővárosi Önkormányzat Közgyűlésével, annak bizottságaival, a Főpolgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, a kerületi önkormányzatokkal és polgármesteri hivatalokkal, valamint a hatóságokkal, 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, eseti jelleggel 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, a megvalósításuk irányítása, a végrehajtás tervszerűségének és szerveztségének 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;
- a 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, érdekeltégi, 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 érdekképviselői szervével történő megállapodásban;
- üzleti célú, hivatalos szakmai külföldi utak engedélyezésében;
- az Igazgatóság minden szervezeti egységében a szervezeti keretek (létszám, bér, érdekeltég) jóváhagyását, ellenőrzésének elrendelését illetően;
- az igazgatóhelyettesek érdekeltégének meghatározásában és beszámoltatásában.

Saját jogán jogosult az Igazgatóság nevében jognyilatkozatot tenni, pénzügyi és egyéb kötelezettséget vállalni, melynek részletszabályait az Igazgatóság belső szabályzatai határozzák meg.

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

- a gazdasági igazgatóhelyettes,
- a kereskedelmi igazgatóhelyettes,
- a műszaki igazgatóhelyettes,
- az igazgatási osztályvezető,
- a titkárságvezető,
- a szaktanácsadók (kivéve a marketing szaktanácsadót),
- a belső ellenőr,
- a jogi előadó,
- a MIR, KIR vezető,
- a főfelügyelők.

## **17.2. Gazdasági igazgatóhelyettes**

**Szervezeti felettese:** az igazgató.

### **Munkáltatói jogok:**

Az Áht. 9. § d) pontja értelmében a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása a főpolgármester hatáskörébe tartozik, míg az egyéb munkáltatói jogkört a Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága intézményvezetője gyakorolja. Feladatait az Ávr. 11. §-a alapján, valamint a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

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

### **Felelőssége:**

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

### **Helyettesítés:**

Az igazgatót távollétében elsőként helyettesíti.

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

### **Feladatai:**

- a költségvetési gazdálkodást szabályozó előírások és a jóváhagyott belső keretek közötti önálló gazdálkodás;
- a gazdasági és pénzügyi kihatású kötelezettségek és az előírt követelések pénzügyi 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, beszámolók készítése;
- pénzgazdálkodás irányítása;
- közzgazdasági feladatok irányítása;
- főkönyvi és analitikus könyvelés irányítása;
- adók elszámolásának és nyilvántartásának irányítása;
- bér-, és munkaügyi feladatok irányítása;
- az anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok irányítása;
- átruházott hatáskörben a selejtezéssel és vagyonátminősítéssel kapcsolatos feladatok gyakorlása.
- informatikai és információ-biztonsági feladatok felügyelte és irányítása
- az integrált kockázatkezelési rendszer koordinációs feladatai

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

### **Feladat-, és felelősségi körén 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 utalt kérdésekre,
- az Igazgatóság stratégiai tervére;

- a költség és bevételi tervekre (költségvetési tervre);
- a pénzügyi tervre;
- a beruházási, fejlesztési források biztosítására;
- a 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 a 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:**

- a főkönyvelő,
- a bér- és munkaügyi osztályvezető,
- az anyagbeszerző,
- a rendszergazda,
- az ügyiratkezelési csoportvezető,
- a kontroller,
- az elemző közgazdász.

### **17.3. Kereskedelmi igazgatóhelyettes**

**Szervezeti felettese:** az igazgató.

#### **Munkáltatói jogok:**

A kereskedelmi igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki, menti fel, 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 helyettesíti az igazgatót.

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

**Feladatai:**

- 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 tömegtájékoztatás megszervezése;
- 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.

**Feladat-, és felelősségi körén 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, az egyszeri igénybevételi díjra, az építési hozzájárulásra, a 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 a nyilvántartások kialakítására;
- a 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;
- a képzések 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:**

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

#### **17.4. Műszaki igazgatóhelyettes**

**Szervezeti felettese:** az igazgató.

#### **Munkáltatói jogok:**

A műszaki igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki, menti fel, 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, továbbá a javítási feladatok ellátásáért, illetve a tevékenységekkel kapcsolatban az egységes szakmai irányelvek érvényesítéséért. Felelős az Igazgatóság telephelyeinek energiaellátásáért.

#### **Helyettesítés:**

Az igazgatót tartós távolléte esetén, amennyiben a gazdasági és a kereskedelmi igazgatóhelyettes is akadályoztatott, helyettesíti. A műszaki igazgatóhelyettest távollétében az igazgató, vagy az általa megbízott munkavállaló helyettesíti.

#### **Feladatai:**

- a hosszútávú beruházási-fejlesztési terv irányelveinek kialakítása;
- az éves beruházások, fejlesztések előterjesztése;
- az éves karbantartási terv előterjesztése;
- a felújítások, a beruházások előkészítésének, kivitelezésének felügyelete és ellenőrzése;
- a felújításhoz, a beruházáshoz kapcsolódó külső kivitelezői teljesítések igazolása;
- a külső cég által végzett karbantartási-javítási munkák átvételének ellenőrzése;
- a telephelyek műszaki üzemeltetési feltételeinek biztosítása;
- a tavaszi-nyári, az őszi-téli felkészülés műszaki teendőinek irányítása;
- a fejlesztést szolgáló műszaki jellegű gépek, berendezések, szerszámok beszerzésének, tervszerű cseréjének irányítása;
- a műszaki funkciókhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésének felügyelete;

- a társszervekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás;
- a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátásának felügyelete;
- az energiabiztosítás megszervezése, szerződéskötés;
- az energiagazdálkodási nyilvántartások ellenőrzése;
- a szakmai irányelvek kidolgozása a telephelyek önálló javítási, karbantartási tevékenységében érvényesülésük ellenőrzése.

#### **Feladat-, és felelősségi körén belül jogosult és köteles:**

##### **Javaslatot tenni:**

- a külső tervezési, kivitelezési, energetikai biztosítási szerződések megkötésére;
- a felújításhoz, a beruházáshoz kapcsolódó külső kivitelezői teljesítések igazolására;
- a külső cég által végzett karbantartási, javítási munkák műszaki átvételére;
- az egységek tavaszi-nyári, őszi-téli felkészülésének műszaki elfogadására;
- a műszaki feladatok ellátásához kapcsolódó eljárási szabályok kialakítására;
- az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben;
- az Igazgatóság stratégiai tervéhez;
- a hosszú távú beruházási, fejlesztési terv elfogadására;
- az éves beruházási, fejlesztési terv elfogadására;
- az éves karbantartási tervek elfogadására;
- a műszaki kivitelezői, szállítói számlák kiegyenlítésére;
- a fejlesztést szolgáló gépek, berendezések, irodatechnikai beszerzésekre, azok tervszerű cseréjére;
- a belső ellenőrzés működésére, az ellenőrzések elrendelésére;
- a számítógépes információs 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:**

- a műszaki osztályvezető,
- az üzemeltetési részlegvezető.

#### **17.5. Igazgatási osztályvezető**

**Szervezeti felettese:** az igazgató.

##### **Munkáltatói jogok:**

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

Az irányítása alá tartozó dolgozók felvételére, elbocsátására, fegyelmi felelősségre vonására, valamint bérük megállapítására javaslattevési 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 munkavállaló helyettesíti.

#### **Feladatai:**

- a vagyonőrzés és a vagyonvédelem megszervezése;
- a rendészeti feladatok ellátásának ellenőrzése;
- a telefonszolgálat tevékenységének meghatározása, felügyelete;
- a tűzvédelmi feladatok irányításának ellátása;
- a munkavédelmi feladatok irányításának ellátása;
- az eljárási szabályok meghatározása a hatósági feladatok ellátásához;
- a hatóságokkal való kapcsolattartás;
- a szakmai területéhez tartozó szabályzatok elkészítése, karbantartása;
- az igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátása.

#### **Feladat-, és felelősségi körén belül jogosult és köteles:**

##### **Javaslatot tenni:**

- a vagyonvédelmi, a biztonsági, a munkavédelmi és a 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;
- a rendészeti, tűz-, munka-, környezet- és vagyonvédelmi ügyekben;
- az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben.

Közvetlen irányítása alá tartozik: a telefonközpont kezelő.

### **17.6. Titkárságvezető**

**Szervezeti felettese:** az igazgató.

#### **Munkáltatói jogok:**

A titkárságvezetőt 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 a kereskedelmi igazgatóság titkárnője helyettesíti.

**Feladatai:**

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

**17.7. Szaktanácsadók (kivéve a marketing szaktanácsadó)**

**Szervezeti felettsége:** az igazgató.

**Munkáltatói jogok:**

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

**Felelőségük:**

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

**Helyettesítés:**

A szaktanácsadókat távollét esetén az igazgató által megbízott munkavállaló/munkavállalók helyettesítik.

**Feladatai:**

- 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, a teljesítések igazolása;
- a takarítás, a 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 az 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, az Állategészségügyi és a Növényvédelmi Hatóságokkal,
- a szemét, a hulladék és a 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:** az igazgató.

#### **Munkáltatói jogok:**

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

#### **Felelőssége:**

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

## **Feladatai:**

- 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 illetve folyamatban levő 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:** az 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 munkavállaló helyettesíti.

### **Feladatok:**

- az 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:** az 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 távollétük esetén az igazgató által megbízott munkavállaló/munkavállalók helyettesíti(k).

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

**Feladataik:**

- 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 jelentést készítenek 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, a veszélyes hulladékok útjának megfelelő dokumentálását;
- 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 tevékenységük során szerzett ismeretek alapján javaslatot készítenek a környezet védelmével kapcsolatos további teendők elvégzésére.

**17.11. Főfelügyelők**

**Szervezeti felettes:** az 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 távollétük esetén az igazgató által megbízott munkavállaló/munkavállalók helyettesíti (k).

**Üzemeltetési feladatok:**

- a telephelyek üzemeltetésének megszervezése, szolgáltatás biztosítása a helyhasználók részére;
- a vásárcsarnokok, piacok kirakás címén használt területeinek szükség szerinti 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;
- a napidíjas területek hasznosításának ellenőrzése;
- a nyitvatartási idők ellenőrzése;
- az ellenőrzési feladatok ellátása (a telephelyeken a vásárlói érdekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása és az élelmiszerek elszállítására, kezelésére, higiénijára, valamint az egyéb egészségügyi követelményekre vonatkozó jogszabályi előírások betartatása, betartásának ellenőrzése);
- a telephelyeken a gombaforgalmazás szabályszerűségének ellenőrzése, szaktanácsadás nyújtása, hétfélig lakossági gombavizsgálat megszervezése;
- a közös használatú helyiségek és területek takarításának ellenőrzése;
- a szemét és a 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, a kereskedelmi és élelmiszerbiztonsági jogszabályok betartásával kapcsolatban;
- a vásárlói panaszok kivizsgálása, annak eredményéről a bejelentő tájékoztatása;
- a telephelyeken értékesített főbb élelmiszerek árjelentéseinek elkészítése;
- a feladatköréhez kapcsolódó külső és belső jelentések készítése, adatszolgáltatások nyújtása;
- együttműködés, kapcsolattartás a feladatkörét érintő külső szervekkel, hatóságokkal.

## Műszaki feladatok:

- a 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.);
- a 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;
- 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 igazgatóhelyettesel, illetve engedélyeztetni a beszerzését;
- a munkahelyeken szűrőpróba szerűen 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 áll ellenőrizni a munkavégzéssel kapcsolatos védő- és munkaruhák, illetve a biztonságtechnikai eszközök rendeltetésszerű használatát; kiemelten ellenőrzi 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 jelenti a műszaki osztály vezetőjének, illetve a műszaki igazgatóhelyettesnek;
- tevékenységével segítse elő korszerű anyagok és technológiák alkalmazását, illetve a 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 az Ügyrendben és a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott előírások szerint 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
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonalak,
- Integrált kockázatkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Munkaköri leírások,
- Etikai Kódex
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás, 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 bérlőkkel való kapcsolattartásról,
- Üzlethelyiségek bérbeadási rendje,
- Működési rendek,
- Házi rendek.

#### 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 Szabályozat,

#### 18.3. Gazdálkodást érintő egyéb belső szabályzatok

- Közbeszerzési Szabályzat,
- Anyag és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Közegészségügyi Szabályzat,
- Ügyiratkezelési Szabályzat,
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendjéről,

- Információbiztonsági Szabályzat,
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat,
- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat,
- Kiküldetési Szabályzat,
- Környezetvédelmi Szabályzat,
- Az Igazgatóság hulladékgazdálkodásának Szabályzata,
- Karbantartási és Üzemeltetési Szabályzat,
- Mérésügyi Szabályzat.
- Közérdekű adatok elektronikus közzétételi rendje.

#### 18.4. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

##### Vagyonyilatkozat tételre kötelezett:

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

#### 18.5. Az Igazgatóságon végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó az Igazgatóság kezelésében lévő kereskedelmi létesítményeken belül és kívül csak az Igazgató engedélyével helyezhető el.

Az engedélyezés során minden esetben a vonatkozó jogszabályi normák szerint kell eljárni.

### VII. MELLÉKLET

1. számú melléklet: az Igazgatóság szervezeti ábrája

### VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása napjával lép hatályba. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2015.08.27. napján hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2018. május 14.

dr. Dénes Ákos  
igazgató

Tarlós István  
főpolgármester

2018 MÁJ 29.

A szabályzatot 2018. 06. 01. napjával jóváhagyom:

Szabó László  
2018 MÁJ 16.

Ádámkó Erzsébet  
2018 MÁJ 16.

dr. Bakos Richárd  
osztályvezető  
2018 MÁJ 16.

Németh László  
főosztályvezető  
2018 MÁJ 17.

Bárdonné dr. Bende Mónika  
aligazgató

Budapest Fővárosi Önkormányzat  
IGAZGATÓSÁGA  
Budapest Főváros Főpolgármestere  
2018 MÁJ 29.



1. számú melléklet

