

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

Budapest, 2003.

TARTALOM

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.	Az Igazgatóság jellemzői	3
2.	Az Igazgatóság jelzőszámai	5
3.	Az Igazgatóság érdekeltségei	5
4.	Az Igazgatóság képvisellete, cégjegyzése	5
5.	Aláírási és utalványozási jog	5
6.	Az érdekegyeztetés fórumai és működése	5
7.	A vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés ellátásának rendje	6
8.	Az alaptevékenységek feltételei, forrásai	6
II.	A FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	7
III.	AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE	8
1.	Általános szervezeti alapelvek és szabályok	8
1.1	Függelmi kapcsolatok	8
1.2	A felelősségi, feladat- és hatáskörök általános szabályai	8
2.	A szervezeti egységek vezetőinek felelőssége, feladat- és hatásköre	9
2.1.	Igazgató	9
2.1.1	Igazgatási osztályvezető	11
2.1.2	Titkárság-vezető	12
2.1.3	Szaktanácsadó	13
2.2.	Gazdasági igazgatóhelyettes	13
2.2.1	Főkönyvelő	15
2.2.1.1	Pénzügyi csoportvezető	16
2.2.1.2	Számviteli csoportvezető	17
2.2.2	Bér és munkaügyi osztályvezető	17
2.2.3	Statisztikus	18
2.2.4	Anyaggazdálkodás	19
2.2.5	Rendszergazda	19
2.3.	Kereskedelmi igazgatóhelyettes	20
2.3.1	Kereskedelmi osztályvezető	21
2.3.2	Helyiséggazdálkodási osztályvezető	22
2.3.3	Vezető felügyelő	23
2.4.	Műszaki igazgatóhelyettes	25
2.4.1	Műszaki osztályvezető	26
2.4.2	Üzemeltetési részlegvezető	27

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az Igazgatóság jellemzői

1.1 Neve: Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága

1.2 Székhelye: Budapest, XIV. ker. Csömöri út 9-11. (1147)

1.3 Alapítása: az 1950. évi 32. tvr. valamint az azt módosító 1952. évi 5. tvr. 24/1954. számú határozatával a Fővárosi Tanács V.B. létrehozta a Csarnok és Piaci Vállalatot, amelyet 1958. január 01-i hatállyal előirányzatos folyószámlás szervként gazdálkodó intézménnyé szervezett át.

A Budapesti Fővárosi Tanács V.B. által kibocsátott alapító határozat száma: 838/1958.

Alapító Okirat: a Budapest Főváros Közgyűlésének 1230/C/1992. számú határozatával elfogadott és az 1596/1993., valamint a 775/1996. (VI.23.), 544/1998. (IV.30.), 1684/2001. (IX.27.), 1145/2002. (VI.27.), 09-417/3/2002. (VII.8.) számú határozataival módosított Alapító Okirat szerint.

2.1 Illetékessége: Budapest Főváros közigazgatási területe
az 1. sz. mellékletben részletezett telephelyek.

Jogállása: önálló jogi személy; az államháztartás teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó szervezete.

Hatásköre: a használatba adott piacok, vásárcsarnokok és üzletközpontok területén lévő árusítóhelyek bérbeadása, azok felújítása, új beruházások megvalósítása.

Felügyeleti szerve: a Fővárosi Önkormányzat Közgyűlése.

1.5 Tevékenységi köre:

1.5.1 Ellátandó alaptevékenysége

Szakágazat száma:

702000

Szakágazat megnevezése:

Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Alaptevékenység szakfeladatai

Szakfeladat száma:

702012

Szakfeladat megnevezése:

Ingatlan kezelés, -forgalmazás, -közvetítése,
-becslés

751845

Város-, és községgazdálkodási szolgáltatás

Az alaptevékenység feltétele a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő piacok, üzletközpontok, vásárcsarnokok feletti kezelési jogi biztosítása, forrása pedig a bérletbe adás bevétele.

1.5.2 Az Alapító Okiratban szereplő, az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenység

<u>Szakfeladat száma:</u>	<u>Szakfeladat megnevezése:</u>
454018	Épület fenntartás és korszerűsítés
701015	Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
749914	Máshova nem sorolt gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás
751241	Statisztikai adatgyűjtés és feldolgozás
751922	Önkormányzatok elszámolásai

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

- épület-karbantartás, felújítás ;
- új létesítmények építése, beruházás és beruházások bonyolítása ;
- közmű és energiaszolgáltatás a helyhasználók részére ;
- árusítóhelyek hasznosítása, helyek használatba adása, az igénybevételi díj és az építési hozzájárulás összegének, valamint a helyhasználati és szolgáltatási díjnak a megállapítása - figyelembe véve a 37/1994. (VI.24.) 2.§ (2) bek. valamint a 35/1995. számú Főv.KGy. rendelettel módosítottakat, - illetve helypénzszedés, szolgáltatás, a piaci rend biztosítása ;
- a kerületi tulajdonban lévő piacok dolgozóinak igény szerinti szakmai képzése, továbbképzése ;
- gombavizsgálat, szaktanácsadás a vásárcsarnokokban és a vizsgáló állomásokon ;
- statisztikai adatgyűjtés, feldolgozás a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában álló vásárcsarnokok, piacok és üzletközpontok forgalmáról ;
- kis- és nagykereskedelmi tevékenység ;
- hirdetés, reklám és propagandatevékenység, kiállítás-szervezés, piackutatás.

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

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

1.6 Az Igazgatóság tevékenységi körét meghatározó jogszabályok:

A vásárcsarnokokról, piacokról és üzletközpontokról szóló 37/1994. (VI.24.) sz., valamint az azt módosító 35/1995. (VII.14.) számú Budapest Fővárosi Önkormányzat Közgyűlésének rendelete, illetve módosításai.

2. Az Igazgatóság jelzőszámai:

Törzsszám: 490276 PIR törzsszám

Adószám: 15490270-2-42

KSH számjel: 15490270702032201

TB törzsszám: 33211-8

Nyilvántartási szám: 88412

Számlaszám: OTP Pest-Buda Igazgatóság 117-84009-15490270
 Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága
 Budapest Bank 10103173-03313923-000000000
 Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága
ÁFA alanyisági ténye: Áfa visszaigénylésére jogosult, adóköteles tevékenységet folytató szervezet.

3. Az Igazgatóság érdekeltségei

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

Nagybani Piac Rt. (12,14 %)

Fővárosi Autópiac KFT. (100 %)

A kapcsolattartás a társaságok vezető testületeiben való részvétellel valósul meg.

4. Az Igazgatóság képviselete, cégjegyzése

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

- igazgató önállóan,
- bármely két igazgatóhelyettes együttesen,

Az Igazgatóság képviseletére jogosultak külön felhatalmazás alapján egyedi esetekben:

- főkönyvelő,
- osztályvezetők,
- vezető felügyelő.

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

5. Aláírási és utalványozási jog

Az aláírási és utalványozási jogosultság terjedelmét és az egyes - képviseleti joggal felruházott - személyek jogosultságának korlátozását külön belső szabályozás rendezi. („Gazdálkodással összefüggő jogkörökről és az aláírási rendről” 2001.).

6. Az érdekegyeztetés fórumai és működése

Az Igazgatóság vezetése a munkavállalókat érintő döntések előkészítésébe és végrehajtásába a munkavállalók közösségét képviselő szervezetet bevonja. Ez a szervezet jelenleg a Közalkalmazottak Szakszervezete Csarnok és Piac Igazgatóság Szakszervezeti Bizottsága, valamint a Közalkalmazotti Tanács. Az Igazgatóság a munkavállalók közösségét képviselő szervvel Kollektív Szerződést köt.

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

7. A vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés rendje

Az ellenőrzésről szóló 15/1999. (II.5.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően kell megszervezni és gyakorolni a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

- a.) a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása;
- b.) a jogszabályok, a kormányzati, felügyeleti szervi és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése;
- c.) a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
- d.) közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés;
- e.) indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése;
- f.) a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és fejlesztése.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

A belső ellenőrzés konkrét feladatait és részletes szabályait az Ügyrend és a Belső ellenőrzési szabályzat, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. Az alaptevékenységek feltételei, forrásai

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

- a.) feltétel és követelményrendszer;
- b.) folyamatát, kapcsolatrendszerét;
- c.) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárásokat külön szabályzatok tartalmazzák:
 - a gazdálkodással összefüggő jogkörökről és az aláírás rendről.

Az Igazgatóság vállalkozási tevékenységet jelenleg nem folytat.

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

Az Igazgatóság részére tevékenységének sajátos jellege miatt feladatmutatók nincsenek megállapítva, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások nem indokoltak.

II. A FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az Igazgatósággal kapcsolatos tulajdonosi jogokat a Budapest Főváros Közgyűlése illetve a Közgyűlés által a bizottságokra átruházott hatáskörök alapján a Kereskedelmi, Turisztikai és Fogyasztói Érdekvédelmi valamint Tulajdonosi Bizottság gyakorolja.

Munkáltatói jogkörben a Kereskedelmi, Turisztikai és Fogyasztói Érdekvédelmi Bizottság - a főpolgármester véleményének figyelembevételével - kiírja és elbírálja az intézmény igazgatójának pályázatát, gyakorolja a vezető kinevezésének, vezetői megbízásának, felmentésének, vezetői megbízás visszavonásának, összeférhetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának (biztos kijelölésének), fegyelmi eljárásában a munkáltatói jogkör gyakorlójának jogát.

III. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

1.1 Függelmi kapcsolatok

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

1.2 A felelősségi, feladat- és hatáskörök általános szabályai

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

A vezetők kötelességei:

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

A beosztott dolgozók kötelessége:

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

Valamennyi munkavállaló kötelessége:

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

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

2.1 Igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Gazdasági igazgatóhelyettes
Kereskedelmi igazgatóhelyettes
Műszaki igazgatóhelyettes
Szaktanácsadó
Igazgatási osztályvezető
Titkárság-vezető
Belső ellenőr
Polgárvédelmi felelős

Munkáltatói jogok:

Az igazgatót a Fővárosi Önkormányzat Kereskedelmi, Turisztikai és Fogyasztói Érdekvédelmi Bizottsága nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat.

Az Igazgatóság szervezetében az igazgató kizárólagos hatáskörében tartja fenn:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 77/1993. (V.12.) sz. Korm. rendelet keretei között meghatározva az Igazgatóság feladatának ellátásához szükséges munkaköröket és azok betöltéséhez előírt képesítési követelményeket (3. sz. melléklet);
- az igazgatóhelyettesek kinevezését és felmentését, továbbá bérük megállapítását, prémiumfeladatuk kitűzését és tevékenységük értékelését, jutalmazásukat, fegyelmi felelősségre vonásukat;
- az Igazgatóság funkcionális szervezeti egységei vezetőinek (főkönyvelő, osztály- és csoportvezetők) kinevezését, felmentését, bérük megállapítását, jutalmazását és fegyelmi felelősségre vonásukat az illetékes függelmi felettes javaslata alapján;
- a vezető felügyelők kinevezését, felmentését, bérük megállapítását és fegyelmi felelősségre vonásukat a kereskedelmi igazgatóhelyettes javaslata, véleménye alapján;
- a közvetlen alárendeltségbe tartozó egységek és dolgozók felvételét, elbocsátását, bérük megállapítását, jutalmazásukat és fegyelmi felelősségre vonásukat;
- a kizárólagos hatáskörben fenntartott jogok kivételével a munkáltatói jogok gyakorlását esetenként az igazgatóhelyettesekre ruházza át.

Helyettesítés:

Az igazgató helyettesítését tartós távollétében elsőként a gazdasági igazgatóhelyettes, másodikként a kereskedelmi igazgatóhelyettes, harmadikként a műszaki igazgatóhelyettes látja el, a cégjegyzés szabályai szerint.

Felelőssége:

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

Feladata:

Ellátja az Igazgatóság általános irányítási teendőit, ezen belül feladata:

- az Igazgatóság stratégiájának kialakítása és megvalósítása ;
- a gazdálkodás megszervezése, hatékony működtetésének biztosítása ;
- az Igazgatóság szervezetének kialakítása, működési folyamatainak szabályozása, a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, módosítása ;
- a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak tevékenységének meghatározása és ellenőrzése ;
- a tervezési, információs, érdekeltségi, döntési, ügyviteli és ellenőrzési rendszer szervezése és működésének ellenőrzése ;
- a munkáltatói érdek képviselése és egyeztetése a dolgozók érdekképviselői szervével, valamint a Közalkalmazotti Tanáccsal ;
- a Kollektív Szerződés megkötése ;
- az Igazgatóság általános képviselése ;
- az Igazgatóság jogi képviseletének biztosítása ;
- kapcsolattartás a Fővárosi Önkormányzat Közgyűlésével és annak bizottságaival, a Főpolgármesteri Hivatal ügyosztályaival, a kerületi Önkormányzatokkal és Polgármesteri Hivatalaikkal, valamint a szakhatóságokkal ;
- a piaci rendtartás kidolgozása (házirend) ;
- a kereskedelmi árusítóhelyek hasznosításával összefüggő szakmai és gazdasági szempontok meghatározása a tulajdonos önkormányzat rendeleteinek keretei között ;
- a kereskedelmi, gazdasági és a műszaki folyamatokban közreműködő szervezetek tevékenységét összehangoló koordinációs eszközök biztosítása, tanácsadó testületek létrehozása ;
- a humánpolitikai munka irányítása, szabályozása és ellenőrzése ;
- a munka-, környezet-, tűz-, polgári- és vagyonvédelmi, valamint a közegészségügyi feladatok szabályozása, az előírt hatáskör gyakorlása ;
- a munkáltatói jogok gyakorlása ;
- az Igazgatóság kereskedelmi, gazdasági, műszaki és humán vonatkozású célkitűzéseinek kialakítása és megvalósításuk irányítása, a végrehajtás tervszerűségének és szervezetszerűségének biztosítása ;
- az utasítások és döntések végrehajtásának ellenőrzése ;
- azoknak a személyeknek a kijelölése, akik az Igazgatóság érdekeltségi körébe tartozó gazdasági társaságok vezető testületeiben, közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselik az Igazgatóságot ;
- a kijelölt képviselők jogkörének, megbízatások terjedelmének, korlátainak meghatározása ;
- a vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések meghozatala ;
- selejtezéssel és vagyon átminősítéssel kapcsolatos jogkört a gazdasági igazgatóhelyettesre átruházza ;
- a belső ellenőrzés megszervezése és működtetése, ezen belül rendelkezik:
 - a.) az adott munkafolyamatban az ellenőrzendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről ;
 - b.) az ellenőrzés módjának meghatározásáról ;
 - c.) arról, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg, továbbá
 - d.) hiányosságok észlelése esetén a teendőkről.

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult:

Dönteni :

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

2.1.1 Igazgatási osztályvezető

Szervezeti felettese: igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Rendészet
Munka- és Tűzvédelem
Központi telefonszolgálat
Polgári védelem

Munkáltatói jogok:

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

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

Helyettesítés:

Az igazgatási osztály vezetőjét távollétében az általa megbízott dolgozó helyettesíti.

Felelőssége:

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

Feladata:

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

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

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

Véleményezni:

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

2.1.2 Titkárság -vezetőSzervezeti felettese: igazgatóMunkáltatói jogok:

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

Helyettesítés:

A titkárság-vezetőt távollétében az általa megbízott dolgozó helyettesíti.

Felelőssége:

A titkárság-vezető felelős az Igazgatóság ügyiratkezelésének rendjéért, a belső szabályzatok hatályosításáért, valamint a rábízott egyes konkrét ügyek intézéséért.

Feladata:

- az Ügyiratkezelési Szabályzat kidolgozása, az ügyiratkezelés megszervezése és a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése;
- a titkársági tevékenység megszervezése.

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

- az ügyiratkezelést ellátó egység szervezeti felépítésére, munkarendjére.

2.1.3 Szaktanácsadó

Szervezeti felettese: igazgató

Munkáltatói jogok:

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

Helyettesítés:

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

Felelőssége:

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

Feladatai:

- a vásárcsarnokok, piacok, illetve üzletközpontok rekonstrukciójakor a műszaki és üzemeltetési szempontból történő koordinálás, illetve irányítás;
- az Igazgatósághoz tartozó vásárcsarnokok, piacok és üzletközpontok kereskedelem technológiai rendszerének figyelemmel kísérése, véleményezése, az üzemeltetés színvonalának emelése;
- Igazgatóság tulajdonosi hányadával működő társaságok tevékenységének, üzletpolitikájának, fejlesztési terveinek véleményezése;
- az intézmény vezetője által adott egyéb feladatok végrehajtása.

2.2 Gazdasági igazgatóhelyettes

Szervezeti felettese: igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Főkönyvelő
Számviteli csoport
Pénzügyi csoport
Statisztika
Anyaggazdálkodás
Bér és munkaügyi osztály
Rendszergazda

Munkáltatói jogok:

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

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

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

Helyettesítés:

Az igazgatót távollétében elsőként helyettesíti.

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

Felelőssége:

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

Feladata:

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

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

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:

Javaslatot tenni:

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

- az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkamegosztásának, felépítésének módosítására;
- a bérleti szerződések elvi pénzügyi kondícióira.

Véleményezni:

- a marketingstratégiát és marketingterveket;
- a hely- és helyiséggazdálkodási stratégiát és tervet;
- az önálló kereskedelmi tevékenységre vonatkozó koncepciót és rövid távú terveket;
- a hosszú távú beruházási-fejlesztési tervet;
- az éves beruházási-fejlesztési tervet;
- a munkavállalókkal szembeni alkalmazási feltételeket;
- az Igazgatóság humánstratégiáját.

2.2.1 Főkönyvelő

Szervezeti felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Számviteli csoportvezető

Pénzügyi csoportvezető

Munkáltatói jogok:

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

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

Helyettesítés:

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

Felelőssége:

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

Feladatköre:

- az Igazgatóság gazdasági műveleteinek bizonylatok alapján végzett folyamatos nyilvántartásának és könyvelésének irányítása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján;
- analitikus és főkönyvi könyvelés;
- az aktivált, illetve vásárolt eszközök értékelésének felülvizsgálata;

- a bizonylati rend kialakítása ;
- számlarend és elszámolási rend kialakítása ;
- költségek és bevételek kimutatása az önelszámoló egységek szintjén ;
- az érvényes szerződések alapján a számlák összeállítása és megküldése a vevőnek ;
- adóbevallások elkészítése ;
- adatszolgáltatás elkészítése külső szervek és az Igazgatóság részére ;
- mérlegbeszámoló (költségvetési beszámoló) összeállítása ;
- pénzügyi kifizetések határidőre történő teljesíttetése ;
- költségvetési javaslat elkészítése.

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:

Javaslatot tenni:

- a számviteli és nyilvántartási rendre.

Véleményezni:

- az Igazgatósági terveket.

2.2.1.1 Pénzügyi csoportvezető

Szervezeti felettese: főkönyvelő

Munkáltatói jogok:

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

Helyettesítés:

A pénzügyi csoportvezetőt távollétében a főkönyvelő, illetőleg az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége:

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

Feladata:

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

2.2.1.2 Számviteli csoportvezető

Szervezeti felettese: főkönyvelő

Munkáltatói jogok:

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

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

Helyettesítés:

A számviteli csoportvezetőt távollétében a főkönyvelő, illetőleg az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége:

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

Feladata:

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

2.2.2 Bér és munkaügyi osztályvezető

Szervezeti felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogok:

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

Helyettesítés:

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

Felelőssége:

A bér és munkaügyi osztályvezető felelős a feladatkörében meghatározott bérügyviteli tevékenység, illetve munkaügyi feladatok maradéktalan és pontos elvégzéséért. Felelősséggel tartozik az Igazgatóság humánpolitikájára és a stratégiájára vonatkozó javaslat kidolgozásáért és megvalósításának megszervezéséért, a munkavállalók és a munkáltató közötti megállapodások előkészítéséért.

Feladata:

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

2.2.3 Statisztikus

Szervezeti felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogok:

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

Helyettesítés:

A statisztikust távollétében a gazdasági igazgatóhelyettes, illetőleg az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

Felelőssége:

Felelős a piac-statisztika hibátlan, határidőre történő feldolgozásáért.

Feladata:

- piac-statisztika elkészítése.

2.2.4 Anyaggazdálkodás

Szervezeti felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Raktárosok,
Anyagbeszerzők.

Munkáltatói jogok:

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

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

Feladata: (raktárosok)

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

Feladata: (anyagbeszerzők)

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

2.2.5 Rendszergazda

Szervezeti felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogok:

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

Feladata:

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

- a hálózat üzemeltetése.

2.3 Kereskedelmi igazgatóhelyettes

Szervezeti felettese: igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Kereskedelmi osztályvezető
Helyiséggazdálkodási osztályvezető
Vezető felügyelők

Munkáltatói jogok:

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

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

Helyettesítés:

Az igazgatót hosszabb távolléte esetén másodikként helyettesíti.

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

Felelőssége:

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

Feladata:

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

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:

Javaslatot tenni:

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

Véleményezi:

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

2.3.1. Kereskedelmi osztályvezető

Szervezeti felettese: kereskedelmi igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogok:

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

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

Helyettesítés:

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

Felelőssége:

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

Feladata:

- a marketingstratégia kialakítása és a szolgáltatás-fejlesztési elképzelések kidolgozása;
- marketingtervek készítése;
- az Igazgatóság egészére vonatkozó reklám, valamint a sajtó- és közönségkapcsolatok szervezése;
- kereskedelemszervezés;
- kereskedelmi árusítóhelyek versenytárgyalás útján való használatba adása;
- a vásárcsarnokok, piacok és üzletközpontok működését meghatározó jogszabályok változásának figyelemmel kísérése;
- vezető felügyelők szakmai tájékoztatása;
- szakmai állásfoglalások kialakítása, tanácsadás;
- egyes ellenőrzési feladatok (élelmiszerforgalmazás szabályainak betartása, vásárlói érdekvédelem stb.) ellátásához kapcsolódó belső eljárási szabályok és nyilvántartások kialakítása, ezzel kapcsolatos javaslattétel;
- vásárlói érdekvédelmi hatóságokkal való kapcsolattartás, azok munkájába való közreműködés;
- a gombaforgalmazás ellenőrzése, szaktanácsadás, oktatás és bemutatók szervezése a főváros egész területén;
- statisztikai adatgyűjtés szervezése az Igazgatóság használatában lévő egységeknél;
- vidéki piacokkal való kapcsolattartás;
- a kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő csarnokokkal és piacokkal való kapcsolattartás, igény szerint szakmai segítségnyújtás;
- a közegészségügyi feladatok ellátásának irányítása és koordinálása.

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:

Javaslatot tenni:

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

2.3.2 Helyiséggazdálkodási osztályvezető

Szervezeti felettese: kereskedelmi igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogok:

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

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

Helyettesítés:

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

Felelőssége:

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

Feladata:

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

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:

Javaslatot tenni:

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

2.3.3 Vezető felügyelő

Szervezeti felettese: kereskedelmi igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogok:

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

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

Helyettesítés:

A vezető felügyelőt távollétében az általa megbízott felügyelő helyettesíti.

Felelőssége:

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

Feladata:

- a telephely üzemeltetése, a karbantartások, javítások ellátásának megszervezése;
- közmű, energia és egyéb (pl. reklám) szolgáltatás biztosítása a helyhasználók részére;
- a piaci rend biztosítása;
- napidíjas területek hasznosítása;
- készpénzes díjak beszedése;
- a nyitvatartási idők ellenőrzése;
- ellenőrzési feladatok ellátása (a telephelyen ellátja a vásárlói érdekvédelemmel kapcsolatos feladatokat és ellenőrzi mindazoknak a jogszabályoknak és rendelkezéseknek a betartását, amelyek az élelmiszerek elszállítására, kezelésére, tárolására, forgalomba hozatalára, az élelmiszerekkel dolgozók személyi higiéniájára, valamint az egyéb egészségügyi követelményekre vonatkoznak);
- a gombaforgalmazás ellenőrzése, szaktanácsadás;
- a közös használatú helyiségek és területek takarítása;
- a szemét, veszélyes hulladék elszállításának megszervezése;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása;
- statisztikai adatgyűjtés végzése;
- portaszolgálat és telefonközpontok működtetése;
- a belső munkamegosztás kialakítása.

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:

Javaslatot tenni:

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

2.4 Műszaki igazgatóhelyettes

Szervezeti felettese: igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Műszaki osztályvezető
Üzemeltetési részlegvezető

Munkáltatói jogok:

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

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

Helyettesítés:

Az igazgatót hosszabb távolléte esetén harmadikként helyettesíti.

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

Felelőssége:

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

Feladata:

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

Felelősségi és feladatkörén belül jogosult és köteles:

Javaslatot tenni:

- külső tervezési, kivitelezési, energiabiztosítási szerződések kötéséről;
- felújításhoz, beruházáshoz kapcsolódó külső kivitelezői teljesítések igazolásáról;
- külső vállalat által végzett karbantartási, javítási munkák műszaki átvételéről;
- az egységek tavaszi-nyári, őszi-téli felkészülésének műszaki elfogadásáról;
- a műszaki feladatok ellátáshoz kapcsolódó eljárási szabályok kialakításáról;
- az igazgató által hatáskörébe utalt ügyekben;
- az Igazgatóság stratégiai tervéhez;
- hosszú távú beruházási, fejlesztési terv elfogadására;
- éves beruházási, fejlesztési terv elfogadására;
- éves karbantartási tervek elfogadására;
- műszaki kivitelezői, szállítói számlák kiegyenlítésére;
- fejlesztést szolgáló gépek, berendezések, irodatechnika beszerzésére, tervszerű cseréjére;
- belső ellenőrzés működésére, ellenőrzések elrendelésére;
- a számítógépes információrendszer kialakítására és működtetésére;
- az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkamegosztásának, felépítésének módosítására;
- az irányítása alatt álló szervezeti egységek létszám- és bérkereteinek meghatározására;
- az Igazgatóság belső működését biztosító szabályzatok elkészítéséhez.

Véleményezni:

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

2.4.1 Műszaki osztályvezető

Szervezeti felettese: műszaki igazgatóhelyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

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

Munkáltatói jogok:

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

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

Helyettesítés:

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

Felelőssége:

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

Feladata:

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

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

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

2.4.2 Üzemeltetési részlegvezető

Szervezeti felettese: műszaki igazgatóhelyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Üzemeltetési csoportvezető
 TMK csoportvezető
 Gépész csoportvezető
 Elektromos csoportvezető
 Adminisztrátor

Munkáltatói jogok:

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

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

Helyettesítés:

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

Felelőssége:

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

Feladata az üzletközpontok vonatkozásában:

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

Feladata az Igazgatóság egészére vonatkozóan:

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

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

- a szükséges karbantartási, javítási munkák elvégzéséről vagy elvégeztetéséről;
- a szabad kapacitások terhére végzett külső megrendelések elfogadásáról;
- a belső munkamegosztás kialakításáról;

- szerződéskötésre, -módosításra és -bontásra a bérlőkkel;
- éves karbantartási terv kialakítására;
- az irányítása alatt álló szervezeti egység létszám- és bérkeretének meghatározására.

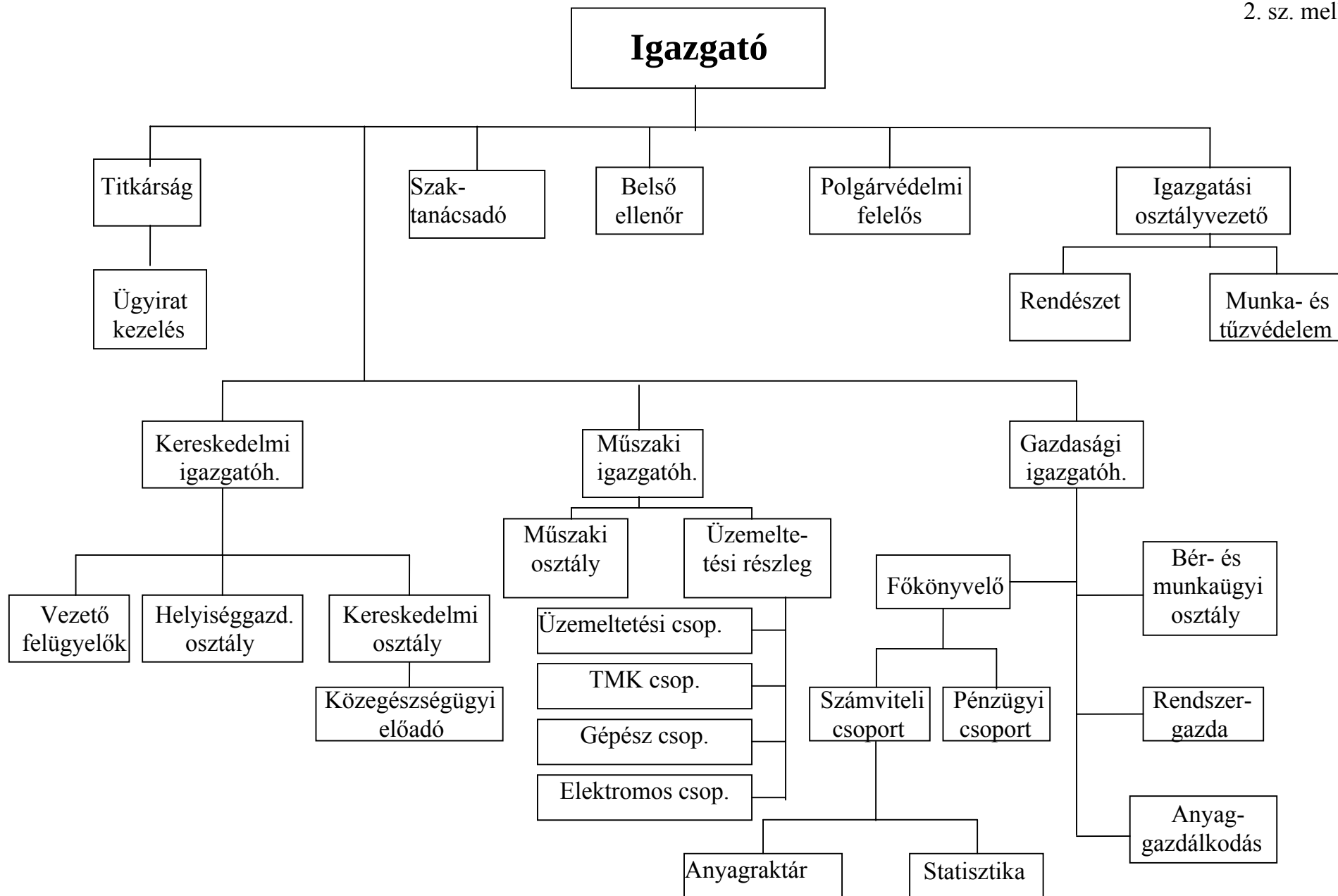
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet és azt módosító 280/2001. (XII. 26.), illetve 306/2002, (XII.27.) számú Kormányrendeletek előírásainak figyelembevételével készült. A Fővárosi Közgyűlés Kereskedelmi, Turisztikai és Fogyasztói Érdekvédelmi Bizottságának 100/2003. (VIII.6.) számú jóváhagyó határozata alapján 2003. szeptember 1. napjától lép hatályba.

Budapest, 2003. augusztus 25.

dr. Dénes Ákos
igazgató

***A Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága
telephelyei***

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. Batthyány téri vásárcsarnok | I. Batthyány tér 5. |
| 2. Csatárka úti üzletközpont | II. Csatárka út 54. |
| 3. Flórián téri üzletközpont | III. Flórián tér 6-9. |
| 4. Kórház utcai piac | III. Kórház u. 37-41. |
| 5. Római téri üzletközpont | III. Római tér 1. |
| 6. Szentendrei út 155. | III. Szentendrei út 155. |
| 7. Rákóczi téri vásárcsarnok | VIII. Rákóczi tér 7-9. |
| 8. Vámház körúti vásárcsarnok | IX. Vámház krt. 1-3. |
| 9. Közraktár utcai vásárcsarnok | IX. Közraktár u. 9-11. |
| 10. Liget téri üzletközpont | X. Liget tér 1. |
| 11. Fehérvári úti vásárcsarnok | XI. Fehérvári út 22. |
| 12. Tétényi úti üzletközpont | XI. Tétényi út 63. |
| 13. Albertfalvai piac | XI. Fehérvári út 213. |
| 14. Bosnyák téri vásárcsarnok | XIV. Csömöri út 9-11. |
| 15. Nagykőrösi úti használcikk és motorpiac | XIX. Nagykőrösi út 156. |
| 16. Nagykőrösi úti hasznáلتautó piac | XIX. Nagykőrösi út 169. |
| 17. Nagysándor József utcai üzletház | XX. Nagysándor József u. - Baba u. |



***A 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet
a közalkalmazottak által betöltendő
vezetői beosztások, munkakörök
fizetési osztályba sorolásáról***

Munkakörök, beosztások	Fizetési osztályok									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<i>Intézményvezetői beosztások:</i>										
Igazgató					*	*	*	*	*	
Főigazgató					*	*	*	*	*	
Hivatalvezető					*	*	*	*	*	
Irodavezető					*	*	*	*	*	
<i>Intézményvezető-helyettesi beosztások:</i>										
Igazgatóhelyettes					*	*	*	*	*	
Főigazgató-helyettes					*	*	*	*	*	
Hivatalvezető-helyettes					*	*	*	*	*	
Irodavezető-helyettes					*	*	*	*	*	
<i>Egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői beosztások:</i>										
Osztályvezető			*	*	*	*	*	*	*	
Telepvezető			*	*	*	*	*	*	*	
Részlegvezető			*	*	*	*	*	*	*	
<i>Ügyintézői munkakörök:</i>										
Csoportvezető I.					*	*	*	*	*	
Jogász, jogtanácsos								*	*	
Belső ellenőr						*	*	*	*	
Mérnök						*	*	*	*	
Energetikus						*	*	*	*	
Energiagazdálkodó				*	*					
Munkavédelmi vezető					*	*	*	*	*	
Gazdasági főelőadó					*	*	*	*	*	
Műszaki főelőadó					*	*	*	*	*	
Igazgatási főelőadó					*	*	*	*	*	
Személyzeti-munkaügyi főelőadó					*	*	*	*	*	
Pénzügyi főelőadó					*	*	*	*	*	
Szervezési főelőadó					*	*	*	*	*	
Gazdasági előadó			*	*						
Műszaki előadó			*	*						
Igazgatási előadó			*	*						

Munkakörök, beosztások	Fizetési osztályok									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Személyzeti-munkaügyi előadó			*	*						
Pénzügyi előadó			*	*						
Szervezési előadó			*	*						
Piacfelügyelő		*	*	*	*					
Technikus				*	*					
Könyvvizsgáló						*	*	*	*	
Könyvelő				*	*					
Bérelszámoló		*	*	*						
Főpénztáros		*	*	*						
Pénztáros		*	*	*						
Közgazdász								*	*	
Szervező						*	*	*	*	
Szerkesztő			*	*	*	*	*	*	*	
Újságíró			*	*	*	*	*	*	*	
Fényképész		*	*	*						
Gyártásvezető					*	*				
Vágó					*	*				
Hangmérnök						*		*		
Képmérnök						*		*		
Hangosító			*							
Bemondó			*			*		*		
Pénzkiadó		*	*	*						
Analitikus		*	*	*						
Kalkulátor		*	*	*						
Fejlesztő				*	*	*	*	*	*	
Anyagkönyvelő		*	*	*						
Ellenőr		*	*	*						
Statisztikus						*	*	*	*	
Statisztikai ügyintéző		*	*	*	*					
Műszaki ellenőr						*	*	*	*	
Adótanácsadó							*		*	
Bérszámfejtő			*	*	*					
Árkalkulátor			*	*	*					
Tűzrendész		*	*	*	*					
Üzemrendész		*	*	*	*					
Polgári védelmi ügyintéző			*	*	*					
Orvos								*	*	
Üzemorvos									*	
Asszisztens		*		*	*					
Egyéb ügyintéző munkakör		*	*	*	*	*	*	*	*	
<i>Ügyviteli munkakörök:</i>										
Adminisztrátor		*	*	*						
Titkárnő		*	*	*						

Munkakörök, beosztások	Fizetési osztályok									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Gyors- és gépíró		*	*	*						
Gépíró		*	*	*						
Iratkezelő		*	*	*						
Kartotékvezető adatrögzítő		*	*	*						
Nyilvántartó		*	*	*						
Terminálkezelő		*	*	*						
Számítógép-operátor		*	*	*						
Rajzoló	*	*	*	*						
Telexkezelő	*	*	*							
Több munkafolyamatot ellátó ügyv. alk.		*	*	*						
Egyéb ügyviteli munkakör	*	*	*	*	*					
<i>Képesített fizikai munkakörök:</i>										
Csoportvezető II.		*	*	*						
Autószerelő		*	*	*						
Üveges		*	*	*						
Gázszerelő		*	*	*						
Vízszerelő		*	*	*						
Fűtésszerelő		*	*	*						
Festő-mázoló		*	*	*						
Kőműves		*	*	*						
Villanyszerelő		*	*	*						
Esztergályos		*	*	*						
Lakatos		*	*	*						
Géplakatos		*	*	*						
Burkoló		*	*	*						
Hegesztő		*	*	*						
Vízvezeték-szerelő		*	*	*						
Bádogos		*	*	*						
Kertész		*	*	*						
Kazánfűtő		*	*	*	*					
Szakács		*	*	*						
Ács		*	*	*						
Asztalos		*	*	*						
Kárpitos		*	*	*						
Konyhafőnök		*	*	*						
Étteremvezető		*	*	*						
Gépkezelő		*	*	*						
Kénező		*	*	*						
Felszolgáló		*	*	*						
Eladó		*	*	*						

