

ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER PIAC IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI- és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA
Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkor-
mányzat Képviselőtestülete, a 82/2023 (III.23.)
határozatával.

Tartalomjegyzék

I. fejezet	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1.	A szabályzat alkalmazási köre	3
2.	Az Igazgatóság alapadatai	3
3.	Az Igazgatóság jogállása	4
4.	Az SZMSZ jogforrásai	4
II. fejezet	A IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	
1.	Az Alapító	5
2.	Az Igazgató	5
3.	Az Igazgatóság működéséhez kapcsolódó szervezetek	5
III. fejezet	A IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	
1.	Az Igazgató	6
2.	Titkársági asszisztens	7
3.	Piacüzemeltetési vezető és a Piacfelügyelők, Karbantartó	8
IV. fejezet	JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	
1.	Az igazgatóság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelességei	9
2.	Munkáltatói kötelezettségek	10
3.	Az Igazgató jogköre	10
4.	A Képviselőtestület jogköre	11
V. fejezet	A IGAZGATÓSÁG MUNKASZERVEZETE MŰKÖDÉSI RENDJE	
1.	A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök	11
2.	Helyettesítés	11
3.	Utasítási jogok	11
4.	Szolgálati út betartása	11
5.	Belső információs rendszer	12
6.	Az üzleti titok megőrzése	12
7.	Nyilatkozati jogosultság	12
8.	Az igazgatóság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok	13
9.	A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár	13
10.	Az Igazgatóság munkavállalóira vonatkozó összeférhetlenségi szabályok	13
VI. fejezet	A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI	
1.	Alapítói határozatok	13
2.	A vezetés és irányítás eszközei, módszerei	13
VII. fejezet	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
1 sz. melléklet:	Szervezeti ábra	15
2 sz. melléklet:	Telephelyek	16

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti- és működési szabályzat célja

A szervezeti- és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Óbuda-Békásmegyer Piac Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) alapadatait, feladatait- és hatásköreit, valamint szervezeti felépítését, továbbá a vezetők és más alkalmazottak jogait és kötelezettségeit. Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

2. A szervezeti- és működési szabályzat előkészítése és jóváhagyása

Az SZMSZ-t az Igazgatóság vezetője készíti elő és Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat (székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3., a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete hagyja jóvá.

3. A szervezeti- és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ és melléklete személyi hatálya az Igazgatóság valamennyi közalkalmazottjára és az Igazgatósággal munkavégzésre irányuló más jogviszonyban álló természetes személyre terjed ki.

Az SZMSZ – annak Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat, mint alapító és fenntartó általi – elfogadásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

4. Az Igazgatóság alapadatai

Az Igazgatóság alapítója és fenntartója (a továbbiakban: Alapító):

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

Az Igazgatóság Alapító Okiratának kelte és száma: kelte: 202303.23.. száma: OBPI/ 1/2023

Az Igazgatóság elnevezése: Óbuda-Békásmegyer Piac Igazgatóság

Az Igazgatóság rövidített: ÓBPI

Az Igazgatóság székhelye: 1033 Budapest, Mozaik u. 7.

Az Igazgatóság adószáma: 15846028-2-41

Az Igazgatóság pénzforgalmi jelzőszámai: 12001008-01760133-00100004 - költségvetési alszámla
12001008-01760133-00200001 - parkolási alszámla
12001008-01760133-00300008 - bérleti díj alszámla
Raiffeisen Bank ZRT, 1054 Budapest, Váci út 116-118.

Az Igazgatóság statisztika számjele: 15846028-8411-322-01

Az Igazgatóság alaptévékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

811000	Építményüzemeltetés
04120	Piac üzemeltetése
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
0133, 013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
0133, 013350	Önmagában nem közfeladat, kivéve: Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más, nem közfeladat ellátására szolgáló ingatlanok hasznosítása)
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
522009	Szállítást kiegészítő egyéb szolgáltatás

<i>Az Igazgatóság ágazati besorolása</i>	15/2019. (XII.17.) PM rendelet: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
<i>Az Igazgatóság irányító szerve:</i>	Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete
<i>Az Igazgatóság illetékességi területe:</i>	Budapest III. kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat közigazgatási területe
<i>Az Igazgatóság jogelődje:</i>	<i>Békásmegyeri Piac Kft. (székhelye: 1033 Budapest, Mozaik utca 7., cégjegyzékszám: 01-09-305261) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. alcíme szerinti jogutód feltüntetése nélküli, azonban a feladatellátás szempontjából jogutódlással történt megszüntetésével</i>
<i>Az Igazgatóság szervezeti felépítése:</i>	Az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza az Igazgatóság szervezeti felépítését
<i>Az igazgatóság telephelyei</i>	<i>Az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza az Igazgatóság telephelyeit</i>
<i>Az Igazgatóság törzskönyvi azonosítószám:</i>	846024
<i>Az Igazgatóság képviseletére jogosultak:</i>	<i>Az Igazgatóságot az Igazgató önállóan képviseli (törvényes képviselet). Az Igazgatóság jogi képviseletét ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el.</i>

3. Az Igazgatóság jogállása

Az Igazgatóság önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Önálló jogi személy, amely saját neve alatt jogképes, jogokat szerzhet, kötelezettséget vállalhat, tulajdont szerzhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. Az Igazgatóság bíróság, közjegyző, illetve hatóság előtti cselekményeit képviselője vagy jogi meghatalmazottja útján végzi.

4. Az SZMSZ jogforrásai

A jelen szabályzat értelmezése és alkalmazása tekintetében a főbb jogforrások:

- Magyarország Alaptörvénye;
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- az Alapító által elfogadott, az Igazgatóság szervezetét és működését szabályozó önkormányzati rendeletek, határozatok;
- az Igazgatóság Alapító Okirata;
- az Igazgatóság és az Alapító között létrejött szerződések;

II. fejezet AZ IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

1. Az Alapító

1.1. Az Alapító feladatai

- megvizsgálja az Igazgatóság jelentését az előző költségvetési évben kifejtett tevékenységéről;
- számadások megvitatása, az éves beszámoló elfogadása, határozathozatal a beszámoló elfogadásáról;
- Az Igazgatóság alapvető tevékenységi és személyi kérdéseiben való döntéshozatal;

1.2. Az Alapító kizárólagos hatásköre

- a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása;
- az Igazgató kinevezése, visszahívása és illetményének megállapítása;
- Az Igazgatóság jogutód nélküli megszűnésének elhatározása, illetőleg döntés a más költségvetési szervevel való egyesülésről, vagy szétválásról, illetve átalakulásról, valamint a működési forma megváltoztatásáról;
- az Alapító Okirat módosítása;
- az SZMSZ jóváhagyása;
- hitelfelvételről döntés értékhatártól függetlenül;
- mindazok az ügyek, amelyeket az Alapító Okirat vagy az SZMSZ nem utal más szerv hatáskörébe.

1.3 Az Igazgatóság és az Alapító közötti szerződés érvényességi kelléke:

Az Igazgatóság és az Alapító közötti szerződés érvényességéhez a szerződés írásba foglalása szükséges. Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben írásban határoz és a döntés az Igazgatóval való közléssel válik hatályossá.

2. Az Igazgató

2.1. Az Igazgató kinevezése

Az Igazgatóság vezetését az Alapító által megválasztott és kinevezett Igazgató látja el.

2.2. Az Igazgató főbb feladat-, és hatásköre

Az Igazgató a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek, valamint az Alapító határozatainak megfelelően:

- irányítja az Igazgatóság munkaszervezetét;
- irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság operatív munkáját;
- gondoskodik az Igazgatóság szerződéses kötelezettségeinek teljesítéséről;

Az Igazgató részletes feladat- és hatáskörét jelen szabályzat III. fejezetének 1. pontja tartalmazza.

2.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az Igazgatóság közalkalmazottai tekintetében az Igazgató a munkáltatói jogok gyakorlója.

2.4. A feladatok átruházása

Az Igazgató hatáskörébe tartozó feladatok közül az Igazgatóság operatív munkájával összefüggő egyes feladatokat, jogokat és kötelezettségeket - a kizárólag személyére átruházott feladatok kivételével - az Igazgatóság más közalkalmazottjára átruházhatja.

3. Az Igazgatóság működéséhez kapcsolódó szervezetek

Polgármesteri Hivatal:

A Polgármesteri Hivatal, mint az Alapítómunkaszervezete az Igazgatóság részére szükség szerint segítséget nyújt, melynek keretében az Igazgatóság működéséhez iránymutatást ad és tevékenysége felett szakmai felügyeletet gyakorol.

Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény:

A pénzügyi a számviteli valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet teljes jogkörrel látja el

III. fejezet

Az IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az Igazgatóság engedélyezett foglalkoztatottai létszáma 9 fő.

1. Az Igazgató

Az Igazgató feladatai:

- Ellátja az Igazgató hatáskörébe tartozó feladatokat, irányítja az Igazgatóság munkáját a jogszabályok és az Alapító utasításainak keretei között;
- Képviseli az Igazgatóságot a harmadik személyekkel szemben. Az Igazgató e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az igazgatóság közalkalmazottaira átruházhatja. Az Igazgató képviseleti joga önálló;
- gondoskodik az Igazgatóság könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- gondoskodik az Igazgatóság vagyonszármazéka vagyonszármazékainak elkészítéséről;
- kezdeményezi az Alapító döntéshozó szervének összehívását az Igazgatóság működéséhez, szükséges Alapítói döntések meghozatala érdekében;
- elkészíti az Igazgatóság éves beszámolóját;
- gondoskodik az Igazgatóság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, közhiteles nyilvántartásba bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a bejelentéséről;
- negyedévenként beszámolót készít az Igazgatóság gazdálkodásáról, és azt az Alapító elé terjeszti;
- ha az Igazgatóság működésében olyan jelenséget észlel, amely az Igazgatóság működését veszélyezteti, jelzi az Alapító felé;
- biztosítja feladatok hatékony végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- gondoskodik az Igazgatóság létszám- és bérgazdálkodási, munkaügyi és társadalombiztosítási tevékenységének irányításáról;
- gondoskodik az Igazgatóság pénzügyi és számviteli szabályzatai kidolgozásának koordinálásáról, és betartásának ellenőrzéséről;
- gondoskodik az Igazgatóság mérlegének, eredmény kimutatásának és kiegészítő mellékletének a számviteli törvény szerinti, határidőre történő elkészítésének koordinálásáról;
- biztosítja az Igazgatóság pénzügyi egyensúlyát;
- intézkedik az Önkormányzat képviselőtestülete által elfogadott Éves Beszámoló letétbe helyezéséről és közzétételéről;
- szükség esetén kezdeményezi az Igazgatóság SZMSZ-ének módosítását;
- intézkedik a szükséges szerződések megkötésére, képviseli az Igazgatóságot a szerződések megkötése során, gondoskodik a szerződéses fegyelem biztosításáról;
- intézkedik az ingatlanulajdon védelmére és az ehhez szükséges feltételek biztosítására;
- egyéb, a jogszabályokban előírt, vagy a felügyeleti szervek által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Az Igazgató hatásköre:

- az Igazgatóság közalkalmazottai felett munkáltatói jogok gyakorlása;
- hatásköre kiterjed az Igazgatóság egész működésére, gazdálkodási kapcsolatainak alakítására;
- jogköre kiterjed minden az Igazgatóságnál zajló folyamatra, tevékenységre, alkalmazottra, így az Igazgatóság közalkalmazottai a rájuk bízott feladatok elvégzésekor kötelesek együttműködni vele;
- hatáskörébe tartozó feladatai közül egyes feladatokat, feladatköröket mások hatáskörébe utalhat, ha ezzel együtt biztosítja a feladatok ellátásához szükséges jogköröket is;
- kizárólagos aláírási jogosultsággal rendelkezik a hatóságok, felügyeleti szervek, az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala ügyosztályai, a Képviselő-testület, illetve annak bizottságai felé.

Az Igazgató felelőssége

- Az Igazgatóság Igazgatója felelős az Igazgatóság eredményes működéséért, a stratégia megvalósításáért, az Igazgatóság vagyonáért, a munkaszervezet kialakításáért, a munkaszervezetben végzett tevékenységek irányításáért és ellenőrzéséért;
- felelős, hogy sajátos feladatait a jogszabályok szerint legjobb tudása alapján végezze el, a Kjt. magasabb vezetőre vonatkozó felelősségi szabályai szerint;
- az Igazgatóság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni;
- felelős az Alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért;
- felelős a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- felelős az Igazgatóság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért;
- felelős a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért;
- felelős a közalkalmazottak és más alkalmazottak jogainak betartásáért;
- az Igazgatóság egyszemélyi felelőseként, magasabb vezetői jogkörében a rá bízott vagyon felhasználásáért és az Igazgatóság jogainak érvényesítéséért;
- az Igazgatóság belső szabályzatainak kialakításáért, kiadásáért, betartásáért és betartatásáért;
- Éves beszámolóban szereplő adatok valóságáért;
- felelősséggel tartozik a titoktartási kötelezettségre és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért;

Ellenőrzési jogköre:

- Az Igazgatónak - mint az Igazgatóság egyszemélyi felelős vezetőjének - joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni az Igazgatóság egész tevékenységét, az alkalmazottak munkáját, magatartását, az üzleti tervben és a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok végrehajtását.

2. Titkársági asszisztens

Az Igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett titkársági asszisztens segíti az Igazgató és a Piacüzemeltetési vezető munkáját. A titkársági asszisztens elsődleges feladata az Igazgató és a Piacüzemeltetési vezető munkájának támogatása.

Feladatai:

- az Igazgató személyes ügyfélforgalmának a koordinálása, lebonyolítása;
- az Igazgató munkájának napi támogatása;
- felügyeleti szervek, az önkormányzati bizottságok, valamint a képviselőtestületi dokumentumok teljeskörű nyilvántartása, kezelése;
- protokolláris teendők ellátása;
- szabályzatok, utasítások nyilvántartása;
- az Igazgatóság részére érkező belső és külső hivatalos küldemények, levelek átvétele és továbbítása;
- kimenő levelek postázásával kapcsolatos teendők ellátása;
- iratok sokszorosítása;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt, illetve az Igazgató, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása;
- szerződések nyilvántartása,
- iktatás, iratkezelés.

Felelőssége:

- A titkársági asszisztens felelősséggel tartozik a fent leírt, a munkaköri leírásában meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésére álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettség és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

3. Piacüzemeltetési vezető és a Piacfelügyelők, Karbantartó

Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezető megbízással rendelkező közalkalmazott.

3.1 A Piacüzemeltetési vezető

Feladatai:

- bérleti szerződések, tartós helyhasználati megállapodások előkészítése, nyilvántartása; ehhez kapcsolódó ügyintézés;
- havi likvidterv készítése;
- pénzügyi elszámolás és jelentés készítése az Igazgató által meghatározott gyakorisággal;
- dologi kiadások elszámolása, nyilvántartása;
- a piacok házirendjének betartatása;
- bérleti díjak kiszámlázása, valamint helypénzek beszedése a piacfelügyelők által és a bevételek elszámolásának ellenőrzése;
- gombavizsgáló szakellenőr feladatok ellátása, megfelelő szakember igénybevételével;
- a piacokon lévő bérlők ellenőrzése a piacfelügyelők által;
- kereskedelmi tevékenység ellenőrzése;
- az épület teljes területén, így az épület közös használatú területein, parkolójában és az egyes bérlők által használt üzlethelyiségek és kirakatok felületein szervezi, irányítja és felügyeli a reklám és marketing tevékenységet;
- műszaki, tűzvédelmi és a biztonsági kamera rendszer biztonsági szolgálat bevonásával való működtetése;
- az épület közös használatú területein a karbantartás megszervezése
- a közös használatú területen lévő felvonó üzemeltetése és karbantartásának a felügyelete;
- az épület közös használatú területeihez és közvetlen környezetéhez kapcsolódó kertészeti berendezések üzemeltetésének karbantartásának a felügyelete;
- a parkoló működtetésével kapcsolatos teendők irányítása, felügyelete;
- balesetvédelmi és egészségügyi előírások betartatása;
- szelektív hulladékgazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása;
- beérkező dokumentációk, számlák érvényességének és valóságtartalmának vizsgálata;
- a piacfelügyelők munkavégzésének közvetlen ellenőrzése;
- ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a vásárcsarnok, piac napi takarítását, őrzését, védését
- elkészíti a piacfelügyelők havi munkaidőbeosztását;
- igazolja az elvégzett szolgáltatásokkal kapcsolatos számlákat;
- évente, a gazdaságos működés érdekében, az üzleti terv tervezésében közreműködik, felelős az előirányzott tervben foglaltak betartásáért.

Felelősség:

- A piacüzemeltetési vezető felelősséggel tartozik a fent részletezett, a munkaköri leírásában meghatározott, illetve esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésére álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettség és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A piacüzemeltetési vezető felelős a likvidterv, valamint a havi elszámolások elkészítéséért, az azokban szereplő adatok helyességéért, valóságáért.
- Felelősséggel tartozik a piacfelügyelők tevékenységéért, az üzemeltetési feladatok ellátásáért, az ügyvezető által meghatározott irányelvek, koncepciók alapján.

2.2 Piacfelügyelők

Feladatai:

- Ellátják a vásárcsarnok és piac működésével kapcsolatos mindennapos operatív feladatokat. A nyitáskor és záráskor saját jelenlétükkel, - munkaidő beosztása szerint – gondoskodnak a biztonsági és tisztasági szempontok betartásáról.

- Gondoskodnak a piacokra vonatkozó jogszabályok, házirend, belső utasítások előírásainak végrehajtásáról, betartásáról. A piac rendjét folyamatosan ellenőrzik, gondoskodnak a közegészségügyi rend és tisztaság betartásáról, betartatásáról, hulladék összegyűjtéséről elszállításáról.
- Gondoskodnak a központi öltözőcsoport, abban az öltözők, öltözőszekrények és a hozzájuk csatlakozó vizesblokk tisztántartásáról;
- Gondoskodnak a tűzkulcsok nyilvántartásáról, a vezetik a kulcskiadás és visszavét pontos dokumentálását;
- Előzetes kérelem alapján saját konténer használatához engedély kiadása;
- Az épület üzemviteli rendjében (MŰSZ 6.pont) meghatározott épület használati időpontoktól eltérő használat igénye esetén benntartózkodási engedély kiadása;
- Tűzkulcs nyilvántartást vezetnek;
- Gondoskodnak a tűzvédelmi utasítás és a közlekedési rend végrehajtásáról, a kijelölt közlekedési utak, a kitelepülések kijelölt határának betartásáról
- Intézkednek a napi helyhasználattal kapcsolatban.
- Nyilvántartást vezetnek a bérlők adatairól, szerződésekről és helyhasználati engedélyekről, ellenőrzi az árusítás jogosságát, a napi nyitvatartást, a mérőeszközöket és az árak kiírását.
- Intézkednek a piacon előforduló műszaki, üzemeltetési hibák elhárításáról.
- A csarnok, piac rendjét megsértőkkel intézkednek, szükség esetén eljárást kezdeményeznek, intézkednek a vásárlók részéről felmerült panaszügyekkel kapcsolatban.
- Igazolják az elvégzett szolgáltatásokkal kapcsolatos munkalapot. illetve a szükséges anyagokhoz kiállított számlát.
- Gondoskodnak az Önkormányzatot megillető bevételek beszedéséről, valamint a beszedett pénznek a meghatározott számlára történő befizetéséről.

Felelősség:

- A piacfelügyelők felelősséggel tartoznak a fent részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valódiságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

2.3 Karbantartó,

Feladatai:

- Az üzem és az épület körüli általános karbantartói teendők ellátása (általános karbantartás, kisebb hibák kijavítása, kármegelőzés)
- berendezések karbantartása
- Karbantartási tervek összeállítása, tervezett karbantartások elvégzése (napi, heti, havi, időszakos)
- Munkálatokdokumentálása
- Rend és tisztaság fenntartása, munka és tűzvédelmi előírások betartása
- Épületen belüli kisebb költözés, pakolás

IV. fejezet JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. Az Igazgatóság közalkalmazottainak általános jogai és kötelességei

- megismerni az Igazgatóság terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és a munkájával összefüggő javaslatait megtenni;
- végzett munkájáért a Kjt., a kinevezés és a belső szabályzatok alapján részére járó illetményt, , egyéb juttatást, kedvezményt megkapni;
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását;
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik;

- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával adhatók ki személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- az Igazgatóság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőben, megfelelő minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- az Igazgatóság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a vezetők által kiadott feladatot a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni és tevékenységéről feleltesének beszámolni;
- az Igazgatóság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a igazgatóság követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- az Igazgatóság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak az Igazgatóság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használattal az Igazgatóságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
- a munka és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat, megismerni, betartani, az időszakos oktatáson vizsgákon részt venni;
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének szándékát

2. Munkáltatói kötelezettségek

- a munkavállalót kinevezése, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- a munkát úgy megszervezni, hogy a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a közalkalmazott számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányadást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;
- a közalkalmazott számára a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve kinevezésben foglaltaknak megfelelően illetményt fizetni;
- a munkáltató írásbeli intézkedéseit, köteles megindokolni, ha az ellen a közalkalmazott jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a közalkalmazottat ki kell oktatni;
- a közalkalmazottól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltésére kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, mely személyi jogait nem sérti és a közalkalmazotti jogviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

3. Az Igazgató munkáltatói jogköre

- A munkáltatói jogokat - az Igazgatóság közalkalmazottainak, kinevezését, besorolását, vagy illetmény-megállapítását, minősítését, áthelyezését, felelősségre vonását és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot - az Igazgatóság közalkalmazottai felett az Igazgató gyakorolja;

- A munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása
Az Igazgató az általa szükségesnek tartott mértékben egyes munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja, külön utasításban szabályozottak szerint. Nem ruházhatók át a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, az illetményre és premizálás megállapítására, valamint a felelősségre vonásra irányuló jogosítványok. A felelősségre vonás gyakorlása esetén az Igazgató köteles kikérni az érintett közalkalmazott közvetlen felettesének előzetes véleményét.

3. A Képviselőtestület munkáltatói jogköre az Igazgató felett

- Az Igazgató feletti munkáltatói jogokat az Igazgató kinevezése, visszahívása, illetménye megállapítása és fegyelmi felelősségre vonása tekintetében Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestülete gyakorolja.

V. fejezet

Az Igazgatóság munkaszervezete működési rendje

1. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök

Amennyiben a hatékonyabb működés, a gazdaságosabb munkavégzés, a jobb áttekinthetőség, az eredményesebb ellenőrzés vagy egyéb ok miatt az Igazgatóság munkaszervezetének módosítása válik szükségessé, úgy jelen SZMSZ-t megfelelően módosítani kell. A módosítással kapcsolatos feladatok és döntési hatáskörök azonosak a jelen SZMSZ elkészítésével és hatályba léptetésével.

2. Helyettesítés

2.1. Az Igazgató kötelezettsége, hogy távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskadjon. Az Igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Piacüzemeltetési vezető helyettesíti. A helyettesítés az Igazgatóság munkaszervezetének vezetésére terjed ki, a képviselőre nem. A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítő köteles a helyettesítettnek részletesen, írásban beszámolni és a helyettesítés lejártakor a függő ügyeket átadni.

2.2. Minden egyes közalkalmazott állandó vagy eseti helyettesítőjét az a vezető jogosult kijelölni, aki az érintett személy vonatkozásában a feladat kiadására is jogosult. Amennyiben a helyettesítés olyan szakértelmet kíván meg, amely az Igazgatóság kis létszámú munkaszervezetére tekintettel csak az akadályozott személy rendelkezik, az akadályozott személy közvetlen felettese köteles a megfelelő helyettesítésről gondoskodni, amely keretében a munkaszervezetbe nem tartozó személy vagy szervezet segítségét is igénybe veheti.

2.3. A helyettesítő jogai és kötelezettségei

A helyettesítő joga, hogy jelen SZMSZ-nek, illetőleg az Igazgatóság egyéb szabályzatainak megfelelően a helyettesítői feladatok ellátásában a helyettes minőségében lépjen fel, a helyettesi jogokat gyakorolja.

A helyettesítő köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

A helyettesített személy köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében helyettesítőjét az általa végzett feladatokba bevonni, tájékozottságát biztosítani, ideiglenes helyettesítőjét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

3. Utasítási jogok

Utasítási jog illeti meg az Igazgatót, az Igazgató akadályoztatása esetén a Piacüzemeltetési vezetőt az Igazgatóság valamennyi közalkalmazottja tekintetében. Utasítás kizárólag az Igazgatóság működésével kapcsolatos tevékenységek és feladatok végrehajtása érdekében adható.

Az utasítások fajtái:

- Szóbeli utasítást, az Igazgató, valamint Piacüzemeltetési vezető alkalmaz, elsősorban feladatmeghatározás céljából.
- írásbeli utasítást, az Igazgató adhat ki a munkaszervezet működését érintő ideiglenes vagy állandó érvényű rendelkezésre.

4. Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása az Igazgatóság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk. Ha a dolgozó közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban vagy felülvizsgálatért a közvetlen felettes személy feletteséhez fordulhat, e szándékáról viszont felettesét tájékoztatni köteles, azonban ez az utasítás végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. A felsőbb szintű vezetőknek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen vezetőt is meg kell hallgatnia, majd döntéséről írásban tájékoztatnia kell. Az Igazgatóság munkaszervezetének kis létszámára tekintettel a szolgálati út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a munkavállalónak a feladat végrehajtása érdekében olyan szóbeli szakmai információra van szüksége, amely - jellegére tekintettel - a szolgálati út betartása nélkül hatékonyabban átadható.

5. Belső információs rendszer

Az Igazgatóság információs rendszerének feladata, hogy a belső mechanizmusok célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz, a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatson. Az Igazgatóság valamennyi alkalmazottja köteles az Igazgatóság működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információt haladéktalanul közölni az azzal kapcsolatos javaslattevői, vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez vonatkozik mind a munkavégzés során megszerzett belső, mind a képviselői ellátása során tudomására jutott külső információkra. Az információk - jellegüktől, valamint az információt kérő rendelkezésétől függően - írásban vagy szóban adhatók. Minden esetben írásba kell foglalni a rendszeresen előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket, amelyeket a belső szabályozások és az eseti utasítások tartalmaznak. Az írásba foglalt információ valóságáért az aláíró felelősséggel tartozik, kivéve abban az esetben, ha a tudomására jutott információt kifejezetten bizonytalanként jelölte meg és erre írásban is utalt. Az információt a célzott irányoknak megfelelően a lehető legrövidebb úton kell a címzetthez eljuttatni.

6. Az üzleti titok megőrzése

Az Igazgatóság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem közzétehet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésében jutott tudomására, és amelynek közzététele a munkáltatóra és más személyre hátrányos következménnyel járna. A közalkalmazott az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik. Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, üzleti elképzelések, amelyeket az Igazgatóság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, az Igazgatóság, gazdasági érdekeit. Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, melynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése, vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette. Az Igazgatóság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

7. Nyilatkozási jogosultság

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az Igazgatóság egészét érintő stratégiai kérdésekben a tájékoztatás jogát az Igazgató vagy az Igazgató által erre írásban felhatalmazott személy gyakorolja. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titok megtartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Igazgatóság jó hírére és törvényes érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén az Igazgatóság működésében zavart kelthetne, az Igazgatóságnak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozatot adó közalkalmazott a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat köteles adni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.

8. A igazgatóság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok

Az Igazgatóság valamennyi szerződésének, banki ügyletének, egyoldalú kötelezettségvállalásának, egyéb jogügyletének megkötése az Igazgató hatáskörébe tartozik. Az Igazgatóság közalkalmazottaira bármely szerződés megkötésére csak abban az esetben válnak jogosulttá, ha az Igazgató erre külön írásbeli meghatalmazást adott. Az Igazgató hatáskörének és feladatkörének megosztását a jogügyletek megkötése tekintetében az Alapító Okirat, valamint a jelen SZMSZ tartalmazza.

9. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés külön részletes iratkezelési szabályzatban kerül meghatározásra.

10. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár

Az Igazgatóság bankszámlája felett az Igazgató jogosult rendelkezni.

Az Igazgatóság számlavezető bankjánál vezetett folyószámla felett az Igazgatóság közalkalmazottaira átruházott rendelkezési jogot külön utasításban kell szabályozni. A házi pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét külön utasításban kell szabályozni, és a házi pénztárban az utalványozási joggal rendelkező nevét és aláírásának mintáját jól látható helyen ki kell függeszteni. Saját maga részére az Igazgatóság egyetlen közalkalmazottja sem jogosult utalványozásra.

11. Az Igazgatóság közalkalmazottaira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok

Az Igazgatóság közalkalmazottai kötelesek a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötésétől számított 15 napon belül tájékoztatni az Igazgatót arról, ha más munkavégzésre irányuló jogviszonnyal rendelkeznek.

VI. fejezet A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI

1. Alapítói határozatok

Az Alapító határozattal dönt minden olyan kérdésben, amelyet az Alapító Okirat vagy jelen SZMSZ nem utal más szerv hatáskörébe. Az Alapító határozata az Igazgatóra, illetőleg az Igazgatóság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

2. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei

2.1. Belső utasítási és szabályozási rendszer

Az Igazgatóság vezetését, irányítását belső utasítási és szabályozási rendszer támogatja a jelen SZMSZ előírásainak megfelelően.

2.1.1. Utasítások

A feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására, az Igazgatóság egészére vagy meghatározott szervezeti egységekre az Igazgató normatív vagy egyedi belső utasításokat ad ki.

A belső utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal. A belső utasítások nyilvántartásáról a titkársági asszisztens köteles gondoskodni.

2.1.2. Szabályzatok kidolgozása és jóváhagyása

Az Igazgatóság szabályozási rendszere kidolgozásának irányításáért, koordinálásáért, a szabályzatok kiadásáért és annak az érintett munkavállalók tudomására hozásáért az Igazgató a felelős.

A kidolgozás során fel kell használni a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, a szakirodalmat, illetőleg lehetőség szerint hasznosítani kell a hasonló tevékenységet folytató más költségvetési szervek, igazgatóságok tapasztalatait. A szabályzat tervezetét menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és közalkalmazottakkal, jogos és indokolt észrevételeik figyelembevételével.

A szervezeti egységek vezetői felelnek azért, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott munkavállaló megismerje, és munkáját annak megfelelően végezze.

- A szabályzatok kezelése és nyilvántartása

A szabályzatok kezelését, nyilvántartását a titkársági asszisztens végzi, aki ennek keretében köteles a szabályzatokról folyamatos, és naprakész nyilvántartást vezetni, illetőleg az időközben hatályon kívül helyezett szabályzatokat a dátum feltüntetésével jól láthatóan megjelölni.

2.2. A munkaköri leírás

Az Igazgatóság valamennyi alkalmazottja alapvető feladatainak felsorolását a belső utasítási és szabályozási rendszer mellett az alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírás meghatározása, és elkészítése az Igazgató kötelezettsége.

A munkaköri leírás a belső utasítási és szabályozási rendszer rendelkezéseivel ellentétben nem állhat.

2.3. Az Igazgatóságon belüli ellenőrzés

Az Igazgatóság operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok, és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, működése közben biztosítsa az önkormányzati és igazgatósági vagyon védelmét. Ennek egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltárhatóak legyenek a működési zavarok és elkerülhetőek legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy az önkormányzati, illetve igazgatósági vagyon sérelmét okozzák. Az ellenőrzés rendszerének formái

- vezetői ellenőrzés;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés;
- az Igazgatóság belső ellenőrzését a KSZKI belső ellenőre látja el.
- Az Áht 9.§ e) alapján a Polgármesteri Hivatal irányítási jogkörében végzi az Igazgatóság tevékenységének törvénységi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzését.

VII. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat a Képviselő-testület 82/2023 (III.23.) számú határozata alapján elfogadott módosítása 2023. január 1. napján lép hatályba, a szabályzat módosítással nem érintett részei változatlan formában hatályban maradnak.

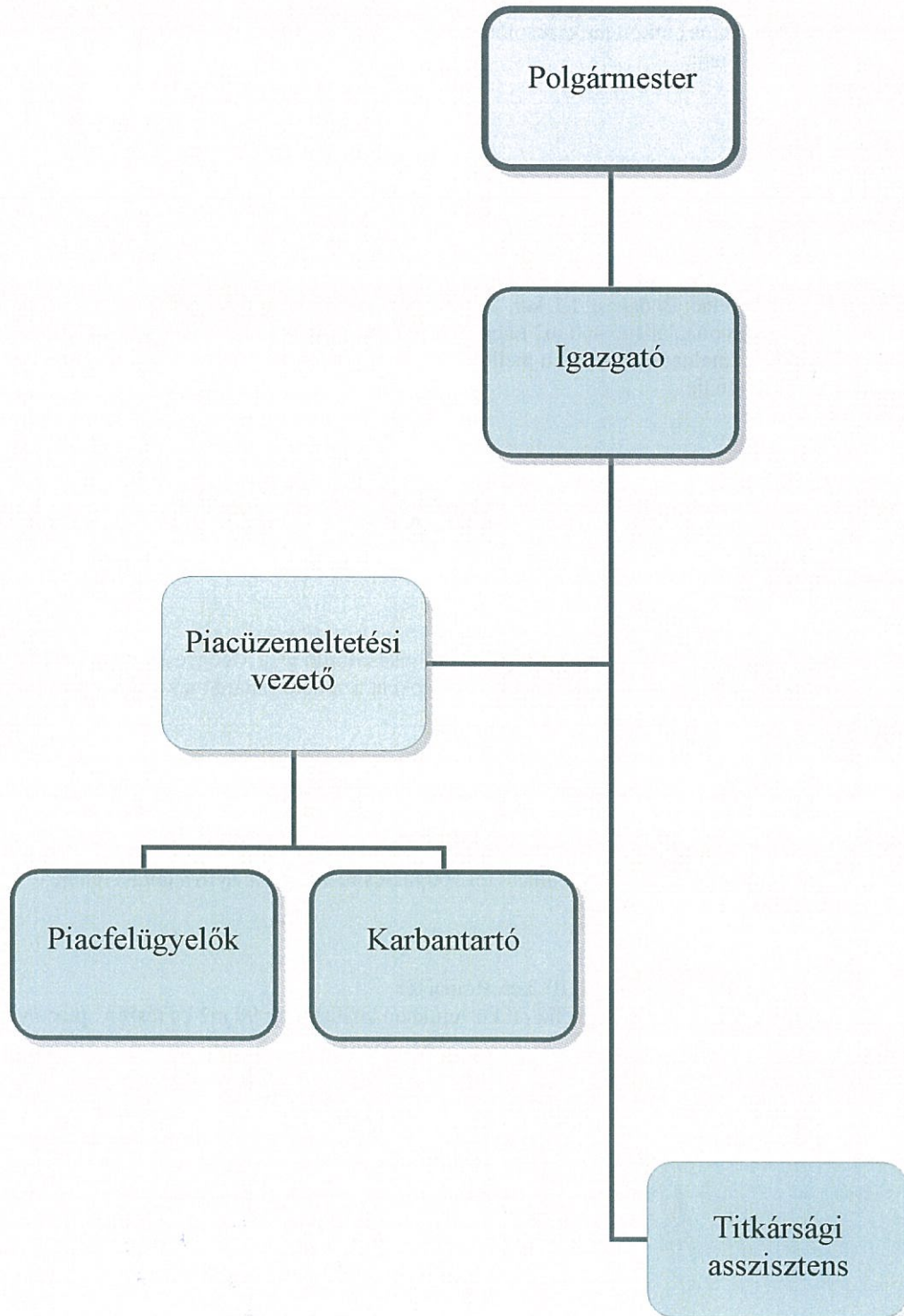
Budapest, 2023. március 25.



Krebész Dániel
Igazgató

1. sz. Melléklet: Szervezeti ábra

1. melléklet: Szervezeti ábra



2. sz. Melléklet: Telephelyek

1. Békásmegyeri Piac (Budapest, III. ker. Heltai J. tér 1.)

A 65.552/70. hrsz. ingatlanon épült csarnoképület, amelynek összes szintterülete 11 000 m², ebből a kereskedelmi terület 3700 m², alatta 188 férőhelyes mélygarázs, részben fedett, részben nyitott őstermelői piac, amelyhez 2500 m² többfunkciós burkolt tér kapcsolódik.

A piac nyitva tartási rendje:

Hétfő 6.00-18.00

Kedd 6.00-18.00

Szerda 6.00-18.00

Csütörtök 6.00-18.00

Péntek 6.00-19.00

Szombat 6.00-14.00

2. Pók utcai Termelői Piac: Budapest, III. ker. Vízimolnár utca Pók utca találkozási

A 23.152 hrsz. ingatlanon található 460 m² nagyságú, részben szilárd burkolattal ellátott közterület, mely parkolóként működik a Vízimolnár utca 1. szám mellett.

A piac nyitva tartási rendje:

csütörtök 8.00-16.00.

3. Vörösvári úti Heti Vásár: Budapest, III. ker. Vörösvári út 88-96 előtti parkoló

A 16.918/22 hrsz ingatlan 2359 m² része, mely parkolóként üzemelő szilárd burkolattal ellátott közterület, piac nyitva tartási rendje:

szombat 6.00-14.00.

4. Püskösdűfűdő utcai Heti Vásár: Budapest, III. ker. Püskösdűfűdő utca Medgyessy Ferenc utca találkozási

A 64.057/33. hrsz ingatlan 2584 m² része, mely parkolóként üzemelő szilárd burkolattal ellátott közterület, piac nyitva tartási rendje:

szombat 6.00-14.00.

5. Mészkö parki Piac: Budapest, III. ker. Mészkö Park (22813/1 hrsz.)

A 22813/1 hrsz-ú szilárd közterületen található tér 500 m²-es részén, piac nyitva tartási rendje:

péntek 15.00- 19:00

6. Római téri Termelői Piac: Budapest, III. ker. Római tér

A 23152/295 hrsz-ú szilárd burkolattal ellátott közterületen található tér 90 m²-es részén, piac nyitva tartási rendje:

péntek 9.00-19.00.