



RÁCKEVE VÁROS
INTÉZMÉNYI GAZDASÁGI IRODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ráckeve Város Képviselő-testületének 111/2023. (IV.20.). számú határozatával elfogadott.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A költségvetési szervet 2007. július 01-én a 76/2009. (III.20) sz. önkormányzati határozat alapján hozta létre Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő-Testülete.

2.2. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletei.

A belső szabályzatokról az intézmény önálló nyilvántartást vezet.

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda,
Rövidített megnevezés: VIGI

A költségvetési szerv székhelye, címe: 2300. Ráckeve, Szent István tér 5.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 2300. Ráckeve, Szent István tér 5.

Adóhatósági azonosítószám: 15590349-2-13

Törzskönyvi azonosító száma: 590343

Statisztikai számjele: 15590349-8411-322-13

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása.

A gyermekvédelemről és gyámügyről szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a gyermekétkeztetési feladatok ellátása.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841117

Az alapítás időpontja: 2007. július 1.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2017. július 28.

A hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 3/2017.

Az irányító szerv neve: Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az irányító szerv címe: 2300. Ráckeve, Szent István tér 4.
A fenntartó szerv neve: Ráckeve Város Önkormányzata
A fenntartó szerv címe: 2300. Ráckeve, Szent István tér 4.
A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Ráckevei fiókja,
2300. Ráckeve, Szent István tér 3.
Költségvetési elszámolási számla: 11742070 – 15590349
11742070 – 15590349 – 10020009
Telefon: 24/217-365; 517-366
E-mail: afaipugy@kevenet.hu

Alaptevékenysége:

Ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait, a köznevelési intézményekbe járó gyermekek, tanulók által igénybe vett étkeztetéshez kapcsolódó feladatokat, a köznevelési intézmények vagyonának működtetését, az intézményen kívüli – szünidői – gyermekétkeztetési feladatokat.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 15/2019. (XII.7.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

4. A költségvetési szerv jogállása

A Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda (VIGI) az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött, gazdasági szervezettel rendelkező, önálló jogi személyiségű költségvetési szerv.

Tevékenysége a létrehozásáról rendelkező alapító okiratban, szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenység, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

A Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda:

- a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabály alapján rendelkezik.

- b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete legfeljebb öt év határozott időre nevez ki nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§. (1.), (3.) bekezdése alapján. Képesítési követelmény az intézmény típusának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettség.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottjaira,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

5.1. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9 §- a értelmében az irányító szervnek meg kell határoznia azt a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet, amely a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja. A Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda látja el (a saját pénzügyi-gazdasági feladatain kívül) a hozzá rendelt költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait az alábbiak szerint:

A költségvetési szervhez pénzügyigazdasági feladatok ellátása miatt rendelt költségvetési szervek neve	Címe
Gólyafészek Bölcsőde	2300. Ráckeve, Gábor Áron u. 19
Ráckevei Szivárvány Óvoda	2300. Ráckeve, Vörösmarty u. 40
Ács Károly Művelődési Központ	2300. Ráckeve, Kossuth Lajos u. 51.
Skarica Máté Városi Könyvtár	2300. Ráckeve, Kossuth Lajos u. 9.
Árpád Múzeum	2300. Ráckeve, Kossuth Lajos u. 34.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között létrejött, és Ráckeve város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott „Munkamegosztási megállapodások” alapján rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§. előírásait.

II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI, HATÁSKÖRE

1.A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv alkalmazottai közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013.évi V. tv) a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról,

1.1. A költségvetési szerv alaptevékenységei:

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodási feladatok	013350
Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	104037

Az alapító okiratban nem szerepeltethető kormányzati funkciók:

Támogatási célú finanszírozási műveletek	018030
--	--------

1.2. A költségvetési szerv gazdasági társaságban való részvétele:

A Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda gazdasági társaságokban nem gyakorol tagsági, részvénységi jogokat.

1.3. A költségvetési szerv illetékességi területe:

A költségvetési szerv illetékességi és működési területe Ráckeve és Szigetszentmárton település közigazgatási területe.

2. A Városi Intézményi gazdasági Iroda alapvető feladatai

2.1. A VIGI részletes feladatai a következők:

- az államháztartási törvény alapján elkészíti a szervezet éves költségvetését, melynek teljesítéséről beszámolót készít
- segítséget ad a saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek költségvetéseik megtervezéséhez
- számvitelét a törvénynek megfelelően úgy alakítja ki, hogy az intézményenként teljes körű információ biztosítására alkalmas legyen
- az általános forgalmi adóról szóló törvény által előírt nyilvántartást vezet. Termék vagy szolgáltatás értékesítésekor számlát állít ki a jogszabályi előírásoknak megfelelően
- szervezet a hatályos jogszabályoknak megfelelő adóbevallásokat készít
- vezeti az intézmények vagyonyilvántartását a számviteli törvénynek és helyi szabályozásnak megfelelően értékben és mennyiségben
- a leltározási szabályzat és a selejtezési szabályzat szerint végrehajtja a leltározási és selejtezési feladatokat az intézményekkel közösen
- továbbítja az intézmények gazdálkodási kereteinek kötelezettségvállalásait, ezekről nyilvántartást vezet
- vezeti a bérigazgatással kapcsolatos bérnyilvántartásokat intézményi bontásban
- tartja a kapcsolatot az intézmények és a MÁK között.

2.2. A VIGI általános feladatai:

Az alapító okiratban megjelölt saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi feladatainak ellátása. A feladatellátásról a helyi önkormányzat képviselő-testületnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A szervezet gazdálkodási köréhez tartozóságát gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, a költségvetési előirányzataikkal önállóan gazdálkodnak a helyi szabályozásnak megfelelően. Az I. fejezet 5.1. pontban feltüntetett intézmény vezetője saját előirányzata terhére kötelezettséget vállalhat a VIGI vezetőjének ellenjegyzésével.

III. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSA

1. A költségvetési szerv gazdálkodása

1.1. A VIGI a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, mely saját gazdasági szervezettel rendelkezik.

1.2. A VIGI gazdálkodási tevékenységét maradványérdekeltségi rendszerben végzi.

1.3. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, és bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyoni- és pénzeszközöket.

1.4. A VIGI ellátja a köznevelési intézményekbe járó gyermekek, tanulók által igénybe vett étkeztetéshez kapcsolódó feladatokat, az intézményen kívüli – szünidői – gyermekétkeztetési feladatokat.

1.5. A VIGI a feladatok tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

1.6. A feladatellátás forrásai:

- helyi önkormányzat költségvetése (intézményfinanszírozás)
- átvett pénzeszközök
- saját bevételek

1.7. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a VIGI költségvetési előirányzatait.

A VIGI a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint

1.8. A költségvetés tervezéssel és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók, melyekről az intézmény önálló nyilvántartást vezet.

- Létszám és személyi juttatás előirányzat:

A VIGI a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat kereti között önállóan gazdálkodik.

A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht. Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak az irányadók. A VIGI szervezeti ábráját az 2. sz. melléklet tartalmazza.

1.9. Operatív gazdálkodás, költségvetés tervezés végrehajtás folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, illetve eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás végrehajtási rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

- A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
- A pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági feladatkörök részletes leírása, a munkaköri leírások az SZMSZ 3. sz. mellékletek képezik.

1.10. Az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása.

A belső ellenőri feladatokat a jegyző által ezzel a feladattal megbízott belső ellenőrzési vezető végzi.

1.11. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan hajtsák végre
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

1.12. A belső ellenőrzés hatékony és folyamatos megszervezéséért az önkormányzat jegyzője a felelős.

1.13. Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik.

2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlan vagyon:

- Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.

- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadóak.

Ingó vagyon:

- a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonteltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében a VIGI és a hozzá tartozó saját gazdasági szervezettel nem rendelkezőintézményeket ingyenes használati jog illeti meg.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK

1. A Városi Intézményi Gazdasági Iroda irányítása, vezetése

- 1.1. Az intézmény vezetője saját jogkörében és a képviselő-testület döntései szerint irányítja a VIGI-t.
- 1.2. Az intézményvezető távolléte alatt a VIGI mint intézmény kijelölt gazdasági vezetője gyakorolja a vezetői jogokat.
- 1.3. A Városi Intézményi Gazdasági Irodát az intézményvezető irányítja.
A saját gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek feladatai:
 - képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetéssel való gazdálkodás, a kiemelt előirányzatok betartása
 - éves költségvetési terv készítése a VIGI vezetőjével közösen
 - kötelezettségvállalás gyakorlása
 - leltározási és selejtezési szabályzat betartása
 - ajándékba kapott eszközök nyilvántartásba vételére tájékoztatást adni a VIGI-nek
 - intézmények vagyonszámának biztosítása
 - épületek, berendezések megóvása, takarékos üzemeltetése
- 1.4. A helyettesítés rendje
 - A költségvetési szervben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
 - Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.
 - A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

2. A működés általános szabályai

- 2.1. A VIGI folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások szabályzatok) tartalmazzák.

2.2. A VIGI közalkalmazottjainak általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Városi Intézményi Gazdasági Iroda dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

4. A Városi Intézményi Gazdasági Iroda belső szervezete

A Városi Intézményi Gazdasági Iroda szervezeti felépítését az 2. számú mellékletben megjelenített szervezeti ábra mutatja be, a munkaköröket az azokhoz tartozó feladat-és hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok 3. számú mellékletben került rögzítésre munkakörönként.

A VIGI státuszainak száma: Ráckeve Város Önkormányzatának költségvetési rendelete határozza meg.

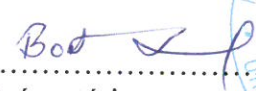
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Ráckeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával 2023. május 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Dátum: 2023. április 17.


.....
költségvetési szerv vezetője

Jóváhagyom:

Dátum: 2023. április 20.


.....
irányító szerv

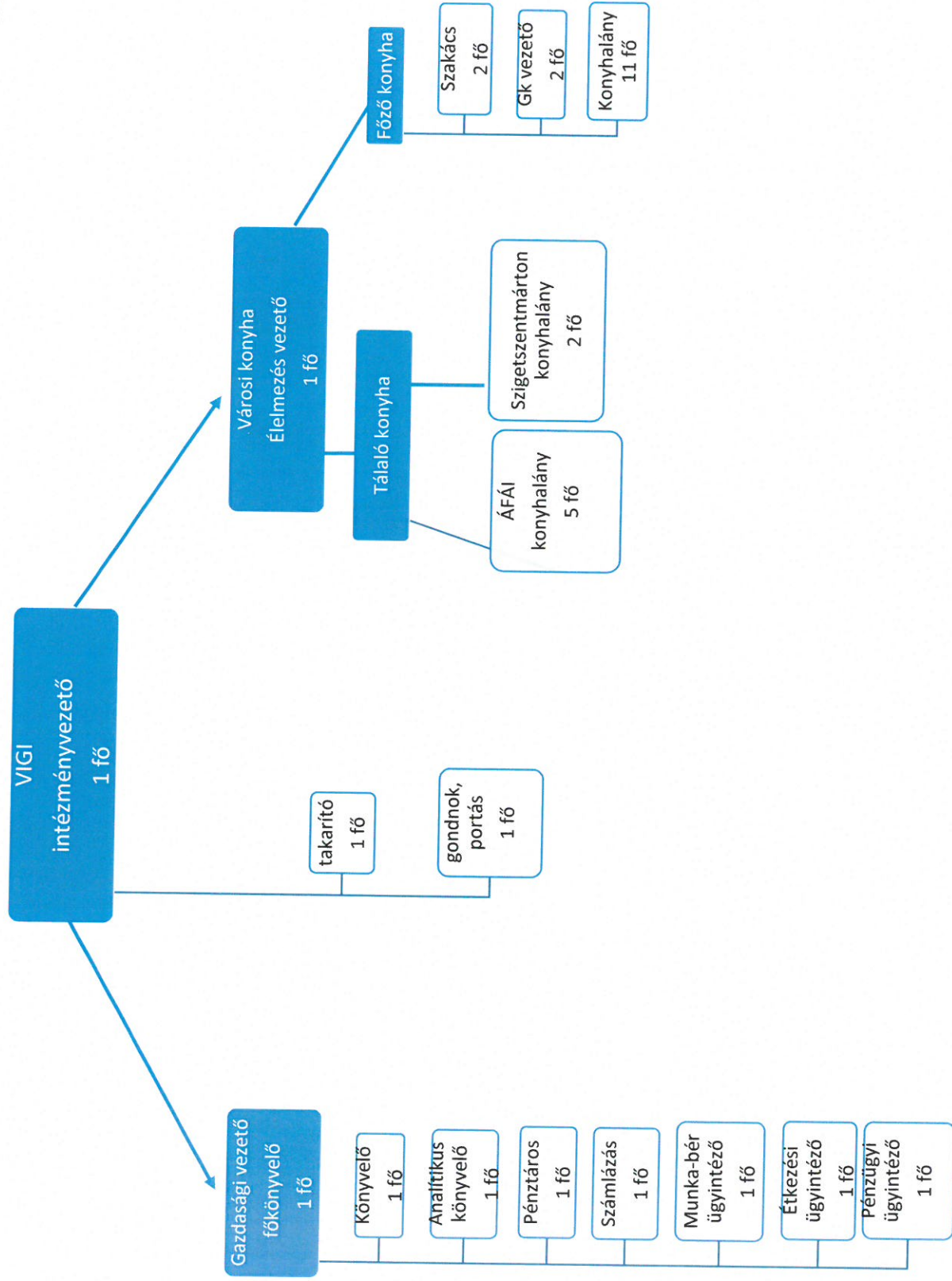
Mellékletek:

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1. sz. melléklet | Megismerési nyilatkozat |
| 2. sz. melléklet | Szervezeti ábra |
| 3. sz. melléklet | Munkaköri leírások |

Megismerési nyilatkozat

A Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda 2023.05. 01.-től hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



Munkaköri leírások**1. Intézményvezető**

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A költségvetési szerv vezetője

- vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- a gazdasági vezető álláshelyének betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a fenntartó egyetértésével,
- ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti (elkészítteti) a költségvetési szerv SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a költségvetési szerv anyag és eszközellátását,
- a köznevelési intézményekben járó gyermekek, tanulók által igénybe vett étkeztetéshez kapcsolódó feladatokat koordinálása
- az intézményen kívüli – szünidői – gyermekétkeztetési feladatokat koordinálja
- kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel,
- támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- pénzügyi ellenjegyzési joga van az intézmény pénzügyi tevékenységét igénybe vevő intézmények kiadásaira vonatkozóan, amennyiben az adott intézmény vezetője, vagy az általa megbízott dolgozó utalványozza azt, illetve kötelezettséget vállal,
- értékeli a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

2. Munkakör: gazdasági vezető, főkönyvelő

Munkahely: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkakör: gazdasági vezető, főkönyvelő

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott,

Munkaidő: teljes munkaidő, heti 40 óra

Munkabeosztás: hétfő - csütörtök 7³⁰ - 16⁰⁰; péntek 7³⁰ - 13⁰⁰

Kinevezője: Intézményvezető

Távolmaradás:

- Szabadság: a közalkalmazotti törvény alapján járó napok. A meghatározott időpont előtt két héttel köteles bejelenteni szabadságolási szándékát. Az időpont megválasztásában az intézmény érdekeit is figyelembe kell vennie.
- Akadályoztatás: betegség esetén azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. Szabadságról, szabadnapról visszarendelhető, ha az intézmény funkcionális működése úgy kívánja.

Helyettesítéséről: az intézményvezető gondoskodik.

Belső kapcsolatok: Gólyafészek Bölcsőde
Szivárvány Óvoda
Ács Károly Művelődési Központ
Skarica Máté Városi Könyvtár
Árpád Múzeum
Városi Konyha

Feladat elvégzéséhez szükséges szabályok:

- **Jogszabályok:** Munkatörvénykönyv, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Számviteli törvény, Államháztartásról szóló törvény, és Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az Államháztartási számviteli törvény, az Állami vagyonról szóló törvény, a Nemzeti vagyonról szóló törvény,
- **Belső szabályzatok:** SZMSZ és mellékletei, Iratkezelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Számviteli Politika, Leltározási és Selejtezési szabályzat, Értékelési szabályzat, Belső kontrollrendszer szabályzata, Gazdálkodási szabályzat.

A munkakör funkciója: főkönyvi könyvelési feladatok ellátása

Rendszeres munkafeladatok:

- likviditási terv készítése
- kontírozza a banki és pénztári tételeket
- a kikontírozott tételek főkönyvi könyvelési programban való rögzítése
- a pénzforgalom nélküli tételek kontírozása és rögzítése minden hónapban
- függő-átfutó kiadások és bevételek egyeztetése minden hónapban
- előirányzatok könyvelése minden év elején (kiadási/bevételi előirányzati nyitó napló)
- előirányzatok módosításának könyvelése szükség szerint (kiadási/bevételi előirányzati módosító napló)
- pénzügyi információs jelentések készítése (mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) a megadott határidőre

Eseti munkafeladatok:

- pályázatok elszámolásához szükséges számlák kikeresése, hitelesítése
- a vezető pénzügyi beszámolóhoz szükséges adatok szolgáltatása
- a költségvetés készítéséhez szükséges adatok szolgáltatása
- OTP terminálon keresztül átutalások végzése

Kockázat kezelési koordinátori feladatok:

- a) az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatosan:
 - az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos feladatok szervezeti szintű koordinálása,
- b) a kockázatok azonosításával és elemzésével kapcsolatosan:
 - a kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása,
 - a kockázatelemzési, majd a rangsor felállításával kapcsolatos tevékenység összehangolása,
 - irányítja a kockázati rangsor összeállítását,
- c) a kockázatok kezelésével kapcsolatosan.
 - a kockázatkezelési intézkedési terv készítési tevékenység összehangolása,
- d) a kockázatkezelés nyomon-követésével kapcsolatosan:
 - a kockázatkezelési tevékenység nyomon követésének koordinálása, a beszámolási tevékenység segítése, kockázatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Aláírói jog:

- Tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok
- Kötelezettségvállalások ellenjegyzése intézményi szinten
- A kimenő és beérkező számlák utalványrendeletét „ellenjegyzőként” aláírja,
- Készpénz felvétel esetén az intézményvezető akadályoztatásakor első helyen történő aláírás, egyéb esetben második helyen, a készpénzutasalványon

Helyettesítési feladat: a VIGI intézményvezető helyettesítése akadályoztatása esetén.

A munka elvégzése során köteles az CT-EcoStat integrált könyvelési rendszert használni.

Köteles:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőjét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából
- Jelenléti ívet pontosan vezetni
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- Munkavédelmi oktatáson részt venni
- Esetenként a munkaköri leíráson túli egyéb feladatokat elvégezni, minden egyéb ami a munkaköri leírásához tartozik
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 8 órán belül felettesének jelezni.

Felelős:

- A személyi higiéné megőrzésért
- Erkölcsi és anyagi felelősség az Intézmény felszerelési tárgyival szemben, - hanyagságból, rendeltetésének nem megfelelő használatából eredő károkozásért,
- A munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- Az intézményre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért, az egységekhez tartozó eszközök állagmegóvásáért, tisztaságáért és rendjéért.

Általános rendelkezések

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével köteles ellátni.

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti / Köztisztviselői törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.

3. Munkakör: analitikus könyvelő,

Munkahely: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkakör: analitikus könyvelő,

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott,

Munkaidő: teljes munkaidő, heti 40 óra

Munkabeosztás: hétfő – csütörtök 7³⁰ – 16⁰⁰; péntek: 7³⁰ - 13⁰⁰

Kinevezője: Intézményvezető

Távolmaradás:

- szabadság: a közalkalmazotti törvény alapján járó napok. A meghatározott időpont előtt két héttel köteles bejelenteni szabadságolási szándékát. Az időpont megválasztásában az intézmény érdekeit is figyelembe kell vennie.
- akadályoztatás: betegség esetén azonnal köteles értesíteni az intézmény vezetőjét. Szabadságról, szabadnapról visszarendelhető, ha az intézmény funkcionális működése úgy kívánja.

Helyettesítéséről: az intézményvezető gondoskodik

Belső kapcsolatok: Gólyafészek Bölcsőde
Szivárvány Óvoda
Ács Károly Művelődési Központ
Skarica Máté Városi Könyvtár
Árpád Múzeum
Városi Konyha

Feladat elvégzéséhez szükséges szabályok:

- **Jogszabályok:** Munkatörvénykönyv, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Számviteli törvény, Államháztartásról szóló törvény, és Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az Államháztartási számviteli törvény, az Állami vagyonról szóló törvény, a Nemzeti vagyonról szóló törvény,
- **Belső szabályzatok:** SZMSZ és mellékletei, Iratkezelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Számviteli Politika, Leltározási és Selejtezési szabályzat, Értékelési szabályzat, Belső kontrollrendszer szabályzata, Gazdálkodási szabályzat.

A munkakör funkciója: Vagyonnyilvántartás vezetése; analitikus nyilvántartás kezelése;

Rendszeres munkafeladatok:

- az Intézmények vagyonnyilvántartásának vezetése
- az Intézmények vagyonának egyedi karton szerinti nyilvántartása
- beszerzés esetén állományba vételezés
- munkaruha nyilvántartás vezetése
- szakmai eszközbeszerzések kezelése
- vagyonmozgás esetén átvezetés, szükség szerint kivezetés
- a negyedévenkénti mérlegjelentéshez a negyedéves értékcsökkenés elszámolása, a negyedéves feladás elkészítése, egyeztetése a főkönyvvel, valamint az alátámasztó dokumentumok összegyűjtése
- leltározási dokumentumok előkészítése
- a leltárértékelés elkészítése, és analitikával való egyeztetése
- eseti selejtezési javaslat alapján (Intézményvezető kérésére) az eszközök állományból történő kivezetése,
- szállítói számlák nyilvántartásba vétele,
- kötelezettségvállalás vezetése

Eseti munkafeladatok:

- utalandó számlák rendszerezése

Köteleességek:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőjét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- munkavédelmi oktatáson részt venni
- esetenként a munkaköri leíráson túli egyéb feladatokat elvégezni, mellyel az intézmény vezetője megbízza
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 8 órán belül felettesének jelezni.

Aláírási jogok: Tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok, szükség esetén második helyen történő aláírás készpénzfelvétel esetén

Utalványozási jogok és ezek korlátai:

A kimenő és beérkező számlák utalványrendeletét „érvényesítőként” aláírja.

Helyettesítési feladat: szükség esetén a kontírozás főkönyvi programban történő rögzítése

A munka elvégzése során köteles az EcoStat integrált könyvelési rendszert használni.

Felelős:

- a személyi higiéné megőrzésért,
- erkölcsi és anyagi felelősség az Intézmény felszerelési tárgyaival szemben, - hanyagságból, rendeltetésének nem megfelelő használatából eredő károkozásért,-
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- az intézményre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért, az intézményhez tartozó eszközök állagmegóvásáért, tisztaságáért és rendjéért.

Általános rendelkezések

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembe vételével köteles ellátni.

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti / Köztisztviselői törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.

4. Munkakör: könyvelő, pénzügyi számviteli ügyintéző

Munkahely: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkakör: könyvelő, pénzügyi számviteli ügyintéző

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott,

Munkaidő: teljes munkaidő, heti 40 óra

Munkabeosztás: hétfő - csütörtök^{7³⁰} - 16⁰⁰, péntek ^{7³⁰} - 13⁰⁰

Kinevezője: Intézményvezető

Távolmaradás:

- Szabadság: a közalkalmazotti törvény alapján járó napok. A meghatározott időpont előtt két héttel köteles bejelenteni szabadságolási szándékát. Az időpont megválasztásában az intézmény érdekeit is figyelembe kell vennie.
- Akadályoztatás: betegség esetén azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. Szabadságról, szabadnapról visszarendelhető, ha az intézmény funkcionális működése úgy kívánja.

Helyettesítéséről: az intézményvezető gondoskodik.

Belső kapcsolatok: Gólyafészek Bölcsőde
Szivárvány Óvoda
Ács Károly Művelődési Központ
Skarica Máté Városi Könyvtár
Önkormányzati Tűzoltóság Ráckeve
Árpád Múzeum
Városi Konyha

Feladat elvégzéséhez szükséges szabályok:

- **Jogsabályok:** Munkatörvénykönyv, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Számviteli törvény, Államháztartásról szóló törvény, és Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az Államháztartási számviteli törvény, az Állami vagyonról szóló törvény, a Nemzeti vagyonról szóló törvény,
- **Belső szabályzatok:** SZMSZ és mellékletei, Iratkezelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Számviteli Politika, Leltározási és Selejtezési szabályzat, Értékelési szabályzat, Belső kontrollrendszer szabályzata, Gazdálkodási szabályzat.

A munkakör funkciója: munkabér főkönyvi könyvelése

Rendszeres munkafeladatok:

- bérfinanszírozási tábla egyeztetése, intézményekre történő szétbontása, a szétbontott bérek, bérjellegű kifizetések kontírozása, majd a főkönyvi könyvelési programban való rögzítése
- a kikontírozott tételek főkönyvi könyvelési programban való rögzítése
- számlázás
- főkönyvi kivonat készítése havonta
- eredmény kimutatás készítése a megrendelő kérése alapján
- elszámolások az állami költségvetéssel, NAV bevallások készítése, befizetések ellenőrzése
- beszámoló készítése
- tulajdonosi igényeknek megfelelő statisztikák, jelentések készítése
- bérszámfejtési-, munkaügyi feladatok ellátása: (munkaszerződések készítése, havi jelentések küldése, jelenléti ív alapján történő számfejtés, járulékok átutalási megbízásának elkészítése, munkáltatói igazolások készítése, TB ügyintézés, KSH adatszolgáltatás)
- alapítványi könyvelési feladatok

Eseti munkafeladatok:

- a vezető pénzügyi beszámolóikhoz szükséges adatok szolgáltatása, összesítése
- **Aláírói jog:**
 - Tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok,

Helyettesítési feladat: az intézményvezető döntése szerint

A munka elvégzése során köteles az RLB60 integrált könyvelési rendszert használni.

A munka elvégzése során köteles az CT-EcoStat integrált könyvelési rendszert.

Köteles:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőjét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából
- Jelenléti ívet pontosan vezetni
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézze elő
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- Munkavédelmi oktatáson részt venni
- Esetenként a munkaköri leíráson túli egyéb feladatokat elvégezni, minden egyéb ami a munkaköri leírásához tartozik
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 8 órán belül felettesének jelezni.

Felelős:

- A személyi higiéné megőrzésért
- Erkölcsi és anyagi felelősség az Intézmény felszerelési tárgyival szemben, - hanyagságból, rendeltetésének nem megfelelő használatából eredő károkozásért-,
- A munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- Az intézményre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért, az egységekhez tartozó eszközök állagmegóvásáért, tisztaságáért és rendjéért.

Általános rendelkezések

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével köteles ellátni.

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti / Köztisztviselői törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.

5. Munkakör: pénzügyi ügyintéző, számlázó

Munkahely: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkakör: pénzügyi ügyintéző, számlázó

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott,

Munkaidő: teljes munkaidő, heti 40 óra

Munkabeosztás: hétfő - csütörtök 7³⁰ - 16⁰⁰; péntek 7³⁰ - 13⁰⁰

Kinevezője: Intézményvezető

Távolmaradás:

- Szabadság: a közalkalmazotti törvény alapján járó napok. A meghatározott időpont előtt két héttel köteles bejelenteni szabadságolási szándékát. Az időpont megválasztásában az intézmény érdekeit is figyelembe kell vennie.
- Akadályoztatás: betegség esetén azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. Szabadságról, szabadnapról visszarendelhető, ha az intézmény funkcionális működése úgy kívánja.

Helyettesítéséről: az intézményvezető gondoskodik.

Belső kapcsolatok: Gólyafészek Bölcsőde
Szivárvány Óvoda
Ács Károly Művelődési Központ
Skarica Máté Városi Könyvtár
Árpád Múzeum
Városi Konyha

Feladat elvégzéséhez szükséges szabályok:

- Jogsabályok: Munkatörvénykönyv, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Számviteli törvény, Államháztartásról szóló törvény, és Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az Államháztartási számviteli törvény, az Állami vagyonról szóló törvény, a Nemzeti vagyonról szóló törvény,
- Belső szabályzatok: SZMSZ és mellékletei, Iratkezelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Számviteli Politika, Leltározási és Selejtezési szabályzat, Értékelési szabályzat, Belső kontrollrendszer szabályzata, Gazdálkodási szabályzat.

A munkakör funkciója: számlázás, számlák kontírozása,

Rendszeres munkafeladatok:

- Vevők részére számlák kiállítása, tovább számlázások
- OTP terminálon keresztül rendszeres átutalások végzése
- Könyvelési anyag összekészítése (bankszámlakivonat, az ahhoz kapcsolódó számlák, ellátmányok)
- szükség esetén a kontírozás főkönyvi programban történő rögzítés
- naturália nyilvántartás vezetése

Eseti munkafeladatok:

- pályázatok elszámolásához szükséges számlák kikeresése, hitelesítése
- a vezető pénzügyi beszámolóhoz szükséges adatok szolgáltatása
- a költségvetés készítéséhez szükséges adatok szolgáltatása
- a beérkező számlák ellenőrzése, iktatása, utalványrendelettel történő felszerelése, kötelezettségvállalási nyilvántartásba történő felvezetése

Aláírói jog:

- Tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok

Helyettesítési feladat: pénztáros helyettesítése, étkezési ügyintéző helyettesítése

A munka elvégzése során köteles az CT-EcoStat integrált könyvelési rendszert használni.

Köteles:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőjét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából
- Jelenléti ívet pontosan vezetni
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- Munkavédelmi oktatáson részt venni
- Esetenként a munkaköri leíráson túli egyéb feladatokat elvégezni, minden egyéb ami a munkaköri leírásához tartozik
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 8 órán belül felettesének jelezni.

Felelős:

- A személyi higiéné megőrzésért
- Erkölcsi és anyagi felelősség az Intézmény felszerelési tárgyival szemben, - hanyagságból, rendeltetésének nem megfelelő használatából eredő károkozásért-,
- A munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- Az intézményre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért, az egységekhez tartozó eszközök állagmegóvásáért, tisztaságáért és rendjéért.

Általános rendelkezések

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével köteles ellátni.

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti / Köztisztviselői törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.

6. Munkakör: pénztáros,

Munkahely: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkakör: pénztáros,

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott,

Munkaidő: teljes munkaidő, heti 40 óra

Munkabeosztás: hétfő – csütörtök 7³⁰ – 16⁰⁰; péntek: 7³⁰ - 13⁰⁰

Kinevezője: Intézményvezető

Távolmaradás:

- szabadság: a közalkalmazotti törvény alapján járó napok. A meghatározott időpont előtt két héttel köteles bejelenteni szabadságolási szándékát. Az időpont megválasztásában az intézmény érdekeit is figyelembe kell vennie.
- akadályoztatás: betegség esetén azonnal köteles értesíteni az intézmény vezetőjét. Szabadságról, szabadnapról visszarendelhető, ha az intézmény funkcionális működése úgy kívánja.

Helvettesítéséről: az intézményvezető gondoskodik

Belső kapcsolatok: Gólyafészek Bölcsőde
Szivárvány Óvoda
Ács Károly Művelődési Központ
Skarica Máté Városi Könyvtár
Árpád Múzeum
Városi Konyha

Feladat elvégzéséhez szükséges szabályok:

- **Jogsabályok:** Munkatörvénykönyv, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Számviteli törvény, Államháztartásról szóló törvény, és Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az Államháztartási számviteli törvény, az Állami vagyonról szóló törvény, a Nemzeti vagyonról szóló törvény,
- **Belső szabályzatok:** SZMSZ és mellékletei, Iratkezelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Számviteli Politika, Leltározási és Selejtezési szabályzat, Értékelési szabályzat, Belső kontrollrendszer szabályzata, Gazdálkodási szabályzat.

A munkakör funkciója: Pénztár kezelésével kapcsolatos feladatok; számlázás

Rendszeres munkafeladatok:

- meghatározott pénztári órákon belül a házipénztár kezelése
- pénztárbizonylatok szakszerű felszerelése (számlák ellenőrzése, utalványrendelet készítése)
- a beérkező számlák ellenőrzése, iktatása, utalványrendelettel történő felszerelése, kötelezettségvállalási nyilvántartásba történő felvesztése
- nyilvántartás vezetése a felvett előlegekről, ellátmányokról, állandó meghatalmazásokról,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- kulcs nyilvántartás vezetése
- csekkek rendelése
- OTP terminálon keresztül átutalás felvitele, átutalás nyilvántartási füzet vezetése
- likviditás figyelemmel kísérése, finanszírozási igény összeállítása
- terembérleti nyilvántartás vezetése

Eseti munkafeladatok:

- Vevők részére számlák kiállítása
- OTP kivonatok felszerelése
- intézmények pályázati elszámolásához számlák másolása

A folyamatgazda feladatai:

- az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatosan együttműködjenek az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.
- a) a kockázatok azonosításával és értékelésével kapcsolatosan:
 - közreműködjenek a szervezeti szintű kockázatok azonosításában,
 - azonosítsák a felelősségi körükbe tartozó folyamatok kockázatait,
 - elkészítsék a felelősségi körükbe tartozó folyamatok kockázatainak elemzését
 - közreműködjenek a kockázati rangsor felállításában
- b) a kockázatok kezelésével kapcsolatosan.
 - elkülönítsék azokat a kockázatokat, amelyeket a saját szintjükön kezelni tudnak, illetve amelyek a saját szintjükön nem kezelhetők,
 - a saját szintjükön kezelhető kockázatok esetében javaslatokat fogalmazzanak meg a kezelés módjára, és a kockázatok kezelési stratégiájára,
 - a kockázatkezelési javaslatokat továbbítsák a kockázatkezelési koordinátor részére.
- c) a kockázatkezelés nyomon követésével kapcsolatosan:
 - az integrált kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtása és nyomon követése 2.1.4. Kockázatkezelési feladat ellátására kijelölt személy

Köteleességek:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közzétevése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- munkavédelmi oktatáson részt venni
- esetenként a munkaköri leíráson túli egyéb feladatokat elvégezni, mellyel az intézmény vezetője megbízza
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 8 órán belül felettesének jelezni.

Aláírási jogok: Készpénz felvétel esetén szükség szerint második helyen történő aláírás a készpénzutasványon

Helyettesítési feladat: naturália vezetése,

A munka elvégzése során köteles az EcoStat integrált könyvelési rendszert használni.

Felelős:

- a személyi higiéné megőrzésért,
- erkölcsi és anyagi felelősség az Intézmény felszerelési tárgyaival szemben, - hanyagságból, rendeltetésének nem megfelelő használatából eredő károkozásért,
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betarttatásáért,

- az intézményre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért, az intézményhez tartozó eszközök állagmegóvásáért, tisztaságáért és rendjéért.

Általános rendelkezések

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembe vételével köteles ellátni.

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti / Köztisztviselői törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.

7. Munkakör: munkaügyi ügyintéző

Munkahely: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkakör: munkaügyi ügyintéző

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott,

Munkaidő: teljes munkaidő, heti 40 óra

Munkabeosztás: hétfő - csütörtök 7³⁰ - 16⁰⁰; péntek 7³⁰ - 13⁰⁰

Kinevezője: Intézményvezető

Távolmaradás:

- Szabadság: a közalkalmazotti törvény alapján járó napok. A meghatározott időpont előtt két héttel köteles bejelenteni szabadságolási szándékát. Az időpont megválasztásában az intézmény érdekeit is figyelembe kell vennie.
- Akadályoztatás: betegség esetén azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. Szabadságról, szabadnapról visszarendelhető, ha az intézmény funkcionális működése úgy kívánja.

Helvettetéséről: az intézményvezető gondoskodik.

Belső kapcsolatok: Gólyafészek Bölcsőde
Szivárvány Óvoda
Ács Károly Művelődési Központ
Skarica Máté Városi Könyvtár
Árpád Múzeum

Feladat elvégzéséhez szükséges szabályok:

- **Jogszabályok:** Munkatörvénykönyv, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Számviteli törvény, Államháztartásról szóló törvény, és Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az Államháztartási számviteli törvény, az Állami vagyonról szóló törvény, a Nemzeti vagyonról szóló törvény,

- Belső szabályzatok: SZMSZ és mellékletei, Iratkezelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Számviteli Politika, Leltározási és Selejtezési szabályzat, Értékelési szabályzat, Belső kontrollrendszer szabályzata, Gazdálkodási szabályzat.

A munkakör funkciója: a szabályszerű gazdálkodás elősegítése
számlakivonatok előkészítése könyvelésre,
általános iskolai étkezési nyilvántartás vezetése

Rendszeres munkafeladatok:

- az összes dolgozó személyi jellegű kifizetéseinek számfejtése, az Intézményvezetők leadása alapján. Ennek megfelelően: túlóra, jubileumi jutalom, jutalom, kávépénz, közlekedési költségterítések, eseti megbízási díjak, kiküldetések, saját gépkocsival történő munkába járás, egyéb költségterítések.
- a be- és kilépő dolgozók munkaügyi dokumentumainak elkészítése a KIRA rendszeren keresztül
- távollemaradások lejelentése
- szabadság nyilvántartása az Iroda dolgozói körében
- átlaglétszámok kimutatása negyedévenként a mérlegjelentés elkészítéséhez, valamint a költségvetés tervezéséhez (intézményi, fő- és részfoglalkozásúakra megbontva)
- bérjegyzék intézményekre való bontása és szétosztása, ellenőrzése
- bérjegyzékek analitikus nyilvántartásba történő fellevezetése
- irodai kisegítő munka

Eseti munkafeladatok:

- a vezető pénzügyi beszámolóhoz szükséges adatok szolgáltatása, összesítése
- a költségvetés készítéséhez szükséges adatok szolgáltatása, összesítése
- átutalások fellevezetése a nyilvántartásba
- étkezési jelentések összesítése, napi nyilvántartása, étkezési térítési díjak megállapítása,

Aláírói jog: - Tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok

Helyettesítési feladat: az intézményvezető döntése szerint

A munka elvégzése során köteles a Központosított Illetmény számfejtési Rendszert (KIRA) és a Multiscool ebédnyilvántartó programot használni.

Köteles:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőjét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából
- Jelenléti ívet pontosan vezetni
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- Munkavédelmi oktatáson részt venni

- Esetenként a munkaköri leíráson túli egyéb feladatokat elvégezni, minden egyéb, ami a munkaköri leírásához tartozik
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 8 órán belül felettesének jelezni.

Felelős:

- A személyi higiéné megőrzésért
- Erkölcsi és anyagi felelősség az Intézmény felszerelési tárgyival szemben, - hanyagságból, rendeltetésének nem megfelelő használatából eredő károkozásért,-
- A munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- Az intézményre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért, az egységekhez tartozó eszközök állagmegővéséért, tisztaságáért és rendjéért.

Általános rendelkezések

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével köteles ellátni.

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti / Köztisztviselői törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.

8. Munkakör: pénzügyi ügyintéző

Munkahely: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkakör: pénzügyi ügyintéző, étkezési ügyintéző

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott,

Munkaidő: teljes munkaidő, heti 40 óra

Munkabeosztás: hétfő - csütörtök 7³⁰ - 16⁰⁰; péntek 7³⁰ - 13⁰⁰

Kinevezője: Intézményvezető

Távolmaradás:

- Szabadság: a közalkalmazotti törvény alapján járó napok. A meghatározott időpont előtt két héttel köteles bejelenteni szabadságolási szándékát. Az időpont megválasztásában az intézmény érdekeit is figyelembe kell vennie.
- Akadályoztatás: betegség esetén azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. Szabadságról, szabadnapról visszarendelhető, ha az intézmény funkcionális működése úgy kívánja.

Helvettesítéséről: az intézményvezető gondoskodik.

Belső kapcsolatok: Gólyafészek Bölcsőde
Szivárvány Óvoda
Árpád Fejedelem Általános Iskola
Ács Károly Művelődési Központ

Feladat elvégzéséhez szükséges szabályok:

- Jogszabályok: Munkatörvénykönyv, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Számviteli törvény, Államháztartásról szóló törvény, és Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az Államháztartási számviteli törvény, az Állami vagyonról szóló törvény, a Nemzeti vagyonról szóló törvény, SzCsM rendelet.
- Belső szabályzatok: SZMSZ és mellékletei, Iratkezelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Számviteli Politika, Leltározási és Selejtezési szabályzat, Értékelési szabályzat, Belső kontrollrendszer szabályzata, Gazdálkodási szabályzat.

A munkakör funkciója: a szabályszerű gazdálkodás elősegítése
számlakivonatok előkészítése könyvelésre,
általános iskolai étkezési nyilvántartás vezetése

Rendszeres munkafeladatok:

- étkezési jelentések összesítése, napi nyilvántartása, étkezési térítési díjak megállapítása,
- étkezési statisztikák, normatíva elszámoláshoz létszámadatok összeállítása
- díjhátralékok nyomon követése
- Bevételek szétbontása a megfelelő törzsekre, szakfeladatokra
- banki kivonatok előkészítése könyvelésre

Eseti munkafeladatok:

- pályázatok elszámolásához szükséges számlák kikeresése, hitelesítése
- a vezető pénzügyi beszámolóhoz szükséges adatok szolgáltatása, összesítése
- a költségvetés készítéséhez szükséges adatok szolgáltatása, összesítése
- intézményi naturália nyilvántartás vezetése

Aláírói jog: - Tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok

Helyettesítési feladat: az intézményvezető döntése szerint

A munka elvégzése során köteles az Multischool ebédnyilvántartó program, CT-EcoStat integrált könyvelési rendszert használni.

Köteles:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából
- Jelenléti ívet pontosan vezetni
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézze elő
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- Munkavédelmi oktatáson részt venni

- Esetenként a munkaköri leíráson túli egyéb feladatokat elvégezni, minden egyéb ami a munkaköri leírásához tartozik
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 8 órán belül felettesének jelezni.

Felelős:

- A személyi higiéné megőrzésért
- Erkölcsi és anyagi felelősség az Intézmény felszerelési tárgyival szemben, - hanyagságból, rendeltetésének nem megfelelő használatából eredő károkozásért,-
- A munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- Az intézményre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért, az egységekhez tartozó eszközök állagmegóvásáért, tisztaságáért és rendjéért.

Általános rendelkezések

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével köteles ellátni.

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti / Köztisztviselői törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.

9. Munkakör: pénzügyi ügyintéző

Munkahely: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkakör: pénzügyi ügyintéző

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott,

Munkaidő: teljes munkaidő, heti 40 óra

Munkabeosztás: hétfő - csütörtök 7³⁰ - 16⁰⁰; péntek 7³⁰ - 13⁰⁰

Kinevezője: Intézményvezető

Távolmaradás:

- Szabadság: a közalkalmazotti törvény alapján járó napok. A meghatározott időpont előtt két héttel köteles bejelenteni szabadságolási szándékát. Az időpont megválasztásában az intézmény érdekeit is figyelembe kell vennie.
- Akadályoztatás: betegség esetén azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. Szabadságról, szabadnapról visszarendelhető, ha az intézmény funkcionális működése úgy kívánja.

Helyettesítéséről: az intézményvezető gondoskodik.

Belső kapcsolatok: Gólyafészek Bölcsőde
Szivárvány Óvoda
Ács Károly Művelődési Központ
Skarica Máté Városi Könyvtár
Árpád Múzeum

Feladat elvégzéséhez szükséges szabályok:

- Jogszabályok: Munkatörvénykönyv, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Számviteli törvény, Államháztartásról szóló törvény, és Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az Államháztartási számviteli törvény, az Állami vagyonról szóló törvény, a Nemzeti vagyonról szóló törvény,
- Belső szabályzatok: SZMSZ és mellékletei, Iratkezelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Számviteli Politika, Leltározási és Selejtezési szabályzat, Értékelési szabályzat, Belső kontrollrendszer szabályzata, Gazdálkodási szabályzat.

A munkakör funkciója: a szabályszerű gazdálkodás elősegítése
számlakivonatok előkészítése könyvelésre,
általános iskolai étkezési nyilvántartás vezetése

Rendszeres munkafeladatok:

- az összes dolgozó személyi jellegű kifizetéseinek számfejtése, az Intézményvezetők leadása alapján. Ennek megfelelően: túlóra, jubileumi jutalom, jutalom, kávépénz, közlekedési költségterítések, eseti megbízási díjak, kiküldetések, saját gépkocsival történő munkába járás, egyéb költségterítések.
- a be- és kilépő dolgozók munkaügyi dokumentumainak elkészítése a KIRA rendszeren keresztül
- távolmaradások lejelentése
- szabadság nyilvántartása az Iroda dolgozói körében
- átlaglétszámok kimutatása negyedévenként a mérlegjelentés elkészítéséhez, valamint a költségvetés tervezéséhez (intézményi, fő- és részfoglalkozásúakra megbontva)
- bérjegyzék intézményekre való bontása és szétosztása, ellenőrzése
- bérjegyzékek analitikus nyilvántartásba történő fellevezetése
- irodai kisegítő munka

Eseti munkafeladatok:

- a vezető pénzügyi beszámolóhoz szükséges adatok szolgáltatása, összesítése
- a költségvetés készítéséhez szükséges adatok szolgáltatása, összesítése
- átutalások fellevezetése a nyilvántartásba
- étkezési jelentések összesítése, napi nyilvántartása, étkezési térítési díjak megállapítása,

Aláírói jog: - Tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok

Helyettesítési feladat: az intézményvezető döntése szerint

A munka elvégzése során köteles a Központosított Illetmény számfejtési Rendszert (KIRA) és a Multiscool ebédnyilvántartó programot használni.

Köteles:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából
- Jelenléti ívet pontosan vezetni
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő

- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- Munkavédelmi oktatáson részt venni
- Esetenként a munkaköri leíráson túli egyéb feladatokat elvégezni, minden egyéb ami a munkaköri leírásához tartozik
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 8 órán belül felettesének jelezni.

Felelős:

- A személyi higiéne megőrzésért
- Erkölcsi és anyagi felelősség az Intézmény felszerelési tárgyival szemben, - hanyagságból, rendeltetésének nem megfelelő használatából eredő károkozásért-,
- A munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- Az intézményre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért, az egységekhez tartozó eszközök állagmegóvásáért, tisztaságáért és rendjéért.

Általános rendelkezések

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével köteles ellátni.

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti / Köztisztviselői törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.

10. Munkakör: takarító

Munkahely: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkavégzés helye: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkakör: takarító

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott,

Munkaidő: teljes munkaidő, heti 20 óra

Munkabeosztás: hétfő – péntek 16⁰⁰–20⁰⁰ vagy 3³⁰–7³⁰

Munkáltatói jogok gyakorlója, kinevezője: VIGI Intézményvezető

Távolmaradás:

- Szabadság: a közalkalmazotti törvény alapján járó napok. A meghatározott időpont előtt két héttel köteles bejelenteni szabadságolási szándékát. Az időpont megválasztásában az intézmény érdekeit is figyelembe kell vennie.
- Akadályoztatás: betegség esetén azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. Szabadságról, szabadnapról visszarendelhető, ha az intézmény funkcionális működése úgy kívánja.

Helyettesítéséről: az intézményvezető gondoskodik.

Feladat elvégzéséhez szükséges szabályok:

- Jogszabályok: Munkatörvénykönyv, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet, az Államháztartási törvény valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet
- Belső szabályzatok: SZMSZ és mellékletei, Leltározási és Selejtezési szabályzat,

Rendszeres munkafeladatok:

Naponta:

- az irodák felsőprése, szőnyegek porszívózása, tisztítószerezes vízzel történő felmosás
- asztalok, székek letörlése, portalanítása,
- portörlés szükség szerint polcokon, szekrényeken, faliképeken, fűtőtesteknél
- szeméttárolók kiürítése, konténerbe való gyűjtése, szükség esetén az edények fertőtlenítő mosása
- mellékhelyiség, WC takarítása, fertőtlenítése
- 1. emeleti lépcsőtől a földszintig, söprése, felmosása
- a fertőtlenítő szerek helyes használata
- konyha takarítása, edények mosogatása, szekrénybe pakolása
- a munkafolyamat végén a takarítóeszközök megtisztítása és tárolóba helyezése

Alkalmanként végzendő teendők:

- őszi – téli – tavaszi – nyári nagytakarítás,
- ablakok, bútorok, ajtók mosása legalább negyedévente
- radiátorok lemosása

Aláírói jog: - Tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok

Helyettesítési feladat: az igazgató döntése szerint

Köteles:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőjét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni
- Jelenléti ívet pontosan vezetni
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- Munkavédelmi oktatáson részt venni
- Esetenként a munkaköri leíráson túli egyéb feladatokat elvégezni, valamint minden egyéb, ami a munkaköri leírásához tartozik

- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 8 órán belül felettesének jelezni.

Felelős:

- Erkölcsi és anyagi felelősség az Intézmény felszerelési tárgyival szemben, - hanyagságból, rendeltetésének nem megfelelő használatából eredő károkozásért-,
- Az irodák biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- Az irodákban és egyéb helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért
- A munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- Az intézményre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért, az egységekhez tartozó eszközök állagmegóvásáért, tisztaságáért és rendjéért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Általános rendelkezések

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével köteles ellátni.

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége e dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti / Köztisztviselői törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.

11. Munkakör: élelmezésvezető

Munkahely: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkavégzés helye: Városi Konyha, Ráckeve, Kossuth L. u. 82.

Árpád Fejedelem Általános Iskola, 2300. Ráckeve, Kölcsey F. u. 7.

Munkakör: élelmezésvezető

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott,

Munkaidő: teljes munkaidő

Munkabeosztás: hétfő – péntek 6⁰⁰ - 14⁰⁰

Kinevezője: Intézményvezető

Távolmaradás:

- Szabadság: a közalkalmazotti törvény alapján járó napok. A meghatározott időpont előtt két héttel köteles bejelenteni szabadságolási szándékát. Az időpont megválasztásában az intézmény érdekeit is figyelembe kell vennie.
- Akadályoztatás: betegség esetén azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. Szabadságról, szabadnapról visszarendelhető, ha az intézmény funkcionális működése úgy kívánja.

Helyettesítéséről: az intézményvezető gondoskodik.

Feladat elvégzéséhez szükséges szabályok:

- **Jogszabályok:** Munkatörvénykönyv, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet, az Államháztartási törvény valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet. Továbbá az élelmiszerekről szóló jogszabályok, közegészségügyi szabályok, munkavédelemről szóló szabályok
- **Belső szabályzatok:** SZMSZ és mellékletei, Leltározási és Selejtezési szabályzat, Élelmezési szabályzat, HACCP utasítás,

A munkakör funkciója: az intézmény étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

Rendszeres munkafeladatok:

- Biztosítja a konyha zavartalan működését és az időben történő étkeztést.
- A jogszabályok figyelembevételével biztosítja a kalóriatáblázatnak megfelelő egészséges, korszerű megfelelően változatos étkeztést a különböző korcsoportoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a konyhában dolgozók érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezzenek.
- A heti étrend tervezése, összeállítása a szakácsnő közreműködésével legkésőbb a tárgyhatet megelőző hét közepére elkészíti a következő hét étlapját
- Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről, javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Felelős a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb, időbeni beszerzéséért, a számlák bevételezéséért, határidőn belüli továbbításáért a gazdasági irodába, a készpénzkímélő fizetésre.
- Ellenőrzi a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és az ételek megfelelő konyhatechnikai elkészítését.
- A napi főzési adagok meghatározása a szakácsnő közreműködésével.
- Felügyeli és gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról.
- Felelős a konyha és a tálalókonyha mindenkor tisztántartásáért és a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Felügyeli a konyhai zsírfogó tisztántartását.
- Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért, gondoskodik a gépek, berendezések, edények és egyéb felszerelések karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.
- Az étkezők nyilvántartásának naponkénti vezetése, a napi étkezői létszám elkészítése.
- Megállapítja a gyermekek és a felnőttek étkezési térítési díját, havonta számfejtí és kiszámlázza.
- Felelős az élelmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.
- Felelős az éves leltár elvégzéséért.
- Az élelmiszer raktár készletéért a szakácsnővel együttesen anyagi felelősséggel tartoznak.
- Elkészíti a konyha dolgozóinak munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét, vezeti a túlóra nyilvántartást.
- A Pest megyei Kormányhivatal Ráckevei Járási Népegészségügyi Intézete előírásait betartja és betartatja.
- A HACCP előírásait betartja és betartatja.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, minőségét, a szabályos technológiai folyamatok elvégzését.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.

Naponta ellenőrzi:

- a higiénias feltételek biztosítását,
- az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását,
- az élelmiszerek szakszerű tárolását.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Aláírói jog: - Tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok

Köteles:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőjét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából
- Jelenléti ívet pontosan vezetni
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézze elő
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- Munkavédelmi oktatáson részt venni
- Esetenként a munkaköri leíráson túli egyéb feladatokat elvégezni, minden egyéb ami a munkaköri leírásához tartozik
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 8 órán belül felettesének jelezni.

Felelős:

- A személyi higiéné megőrzésért
- Erkölcsei és anyagi felelősség az Intézmény felszerelési tárgyival szemben, - hanyagságból, rendeltetésének nem megfelelő használatából eredő károkozásért,-
- A munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- Az intézményre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért, az egységekhez tartozó eszközök állagmegóvásáért, tisztaságáért és rendjéért.
- a balesetmentes munkavégzésért, valamint az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan betartásáért.

Általános rendelkezések

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével köteles ellátni.

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen

dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közkalkalmazotti / Köztisztviselői törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.

12. Munkakör: szakács

Munkahely: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkavégzés helye: Városi Konyha, Ráckeve, Kossuth L. u. 82.

Árpád Fejedelem Általános Iskola, 2300. Ráckeve, Kölcsey F. u. 7.

Munkakör: szakács

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott,

Munkaidő: teljes munkaidő

Munkabeosztás: hétfő – péntek 6⁰⁰ - 14⁰⁰

Kinevezője: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Élelmezésvezető

Távolmaradás:

- Szabadság: a közalkalmazotti törvény alapján járó napok. A meghatározott időpont előtt két héttel köteles bejelenteni szabadságolási szándékát. Az időpont megválasztásában az intézmény érdekeit is figyelembe kell vennie.
- Akadályoztatás: betegség esetén azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. Szabadságról, szabadnapról visszarendelhető, ha az intézmény funkcionális működése úgy kívánja.

Helvettesítéséről: az élelmezésvezető gondoskodik.

Feladat elvégzéséhez szükséges szabályok:

- **Jogszabályok:** Munkatörvénykönyv, Közkalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet, az Államháztartási törvény valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet
- **Belső szabályzatok:** SZMSZ és mellékletei, Leltározási és Selejtezési szabályzat, Élelmezési szabályzat, HACCP utasítás,

A munkakör funkciója: konyhai feladatok, étkezéssel kapcsolatos feladatok

Rendszeres munkafeladatok:

- A HACCP rendszer alapján részt vesz az élelmezési nyersanyagok előkészítésében
- Az élelmezési tevékenység során felhasznált nyersanyagokat és készélt/termékeket megóvni minden olyan fizikai, kémiai, biológiai veszélytől, mellyel a fogyasztók egészségkárosodását okozhatja
- Kiadagolja az ebédet, az ételt az utolsó csoport érkezéséig az előírt hőmérsékleten tartja
- Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra rendszeresített ételmintás tasakba ételmintát tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni

- A konyhai és kapcsolódó helyiségek, napi, heti, havi illetve szükség szerinti nagytakarítása (HACCP kézikönyv, takarítási utasítás szerint)
- Eszközök berendezések rendben, tisztán tartása és mindezek állagmegóvása
- A konyhai főző-, tálaló- és étkező edények, készletek előírás szerinti mosogatása, fertőtlenítése (HACCP kézikönyv szerint)

Eseti munkafeladatok:

- Az iskolai rendezvényeken a szükségnek megfelelően segédkezik

Aláírói jog: - Tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok

Helyettesítési feladat: az élelmezésvezető döntése szerint

Köteles:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőjét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából
- Jelenléti ívet pontosan vezetni
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézze elő
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- Munkavédelmi oktatáson részt venni
- Esetenként a munkaköri leíráson túli egyéb feladatokat elvégezni, minden egyéb ami a munkaköri leírásához tartozik
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 8 órán belül feleltesének jelezni.

Felelős:

- A személyi higiéné megőrzésért
- Erkölcsi és anyagi felelősség az Intézmény felszerelési tárgyival szemben, - hanyagságból, rendeltetésének nem megfelelő használatából eredő károkozásért,-
- A munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- Az intézményre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért, az egységekhez tartozó eszközök állagmegóvásáért, tisztaságáért és rendjéért.
- a balesetmentes munkavégzésért, valamint az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan betartásáért.

Általános rendelkezések

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével köteles ellátni.

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen

dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti / Köztisztviselői törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.

13. Munkakör: Szakmunkás - Gépkocsivezető

Munkahely: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkavégzés helye: Városi Konyha, Ráckeve, Kossuth L. u. 82.

Munkakör: Szakmunkás - Gépkocsivezető

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott,

Munkaidő: teljes munkaidő

Munkabeosztás: hétfő – péntek 6³⁰ - 14³⁰

Kinevezője: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Élelmezésvezető

Távolmaradás:

- Szabadság: a közalkalmazotti törvény alapján járó napok. A meghatározott időpont előtt két héttel köteles bejelenteni szabadságolási szándékát. Az időpont megválasztásában az intézmény érdekeit is figyelembe kell vennie.
- Akadályoztatás: betegség esetén azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. Szabadságról, szabadnapról visszarendelhető, ha az intézmény funkcionális működése úgy kívánja.

Helnyettesítéséről: az élelmezésvezető gondoskodik.

Feladat elvégzéséhez szükséges szabályok:

- **Jogszabályok:** Munkatörvénykönyv, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet, az Államháztartási törvény valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet
- **Belső szabályzatok:** SZMSZ és mellékletei, Leltározási és Selejtezési szabályzat, Élelmezési szabályzat, HACCP utasítás, Gépjármű Szabályzat

A munkakör funkciója: étel kiszállítása az oktatási, nevelési intézményekbe

Ebben a munkakörben alkalmazott szakmunkások személygépkocsira érvényes vezetői engedéllyel rendelkeznek, így az intézmény gépkocsijának vezetésére jogosultak, az intézményvezető által kiadott engedély alapján.

Rendszeres munkafeladatok:

- A HACCP rendszer alapján az ételek kiszállítása
- A szállítási tevékenység során a készített/termékeket megóvni minden olyan fizikai, kémiai, biológiai veszélytől, mellyel a fogyasztók egészségkárosodását okozhatja

- Naponta köteles az ételszállító autó tisztítására
- Heti rendszerességgel a gépkocsi fertőtlenítő takarítására
- A gépjármű állagmegóvása, műszaki állapotának megőrzése, a szükséges karbantartások elvégzése,
- Köteles a menetlevelet az előírásoknak megfelelően vezetni
- Köteles az üzemanyaggal való takarékos gazdálkodás, racionális útvonal kialakítása

Aláírói jog: - Tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok

Helyettesítési feladat: az élelmezésvezető döntése szerint

Köteles:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőjét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából
- Jelenléti ívet pontosan vezetni
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- Munkavédelmi oktatáson részt venni
- Esetenként a munkaköri leíráson túli egyéb feladatokat elvégezni, minden egyéb, ami a munkaköri leírásához tartozik
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 8 órán belül felettesének jelezni.

Felelős:

- A személyi higiéné megőrzésért
- Erkölcsi és anyagi felelősség az Intézmény felszerelési tárgyival szemben, - hanyagságból, rendeltetésének nem megfelelő használatából eredő károkozásért,
- A munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- Az intézményre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért, az egységekhez tartozó eszközök állagmegóvásáért, tisztaságáért és rendjéért.
- a balesetmentes munkavégzésért, valamint az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan betartásáért.

Általános rendelkezések

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével köteles ellátni.

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti / Köztisztviselői törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.

14. Munkakör: konyhai kisegítő – főző konyha

Munkahely: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkavégzés helye: Városi Konyha, Ráckeve, Kossuth L. u. 82.

Árpád Fejedelem Általános Iskola, 2300. Ráckeve, Kölcsey F. u. 7.

Munkakör: konyhai kisegítő

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott,

Munkaidő: teljes munkaidő

Munkabeosztás: hétfő – péntek 6⁰⁰ - 14⁰⁰

Kinevezője: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Élelmezésvezető

Távolmaradás:

- Szabadság: a közalkalmazotti törvény alapján járó napok. A meghatározott időpont előtt két héttel köteles bejelenteni szabadságolási szándékát. Az időpont megválasztásában az intézmény érdekeit is figyelembe kell vennie.
- Akadályoztatás: betegség esetén azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. Szabadságról, szabadnapról visszarendelhető, ha az intézmény funkcionális működése úgy kívánja.

Helyettesítéséről: az élelmezésvezető gondoskodik.

Feladat elvégzéséhez szükséges szabályok:

- Jogszabályok: Munkatörvénykönyv, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet, az Államháztartási törvény valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet
- Belső szabályzatok: SZMSZ és mellékletei, Leltározási és Selejtezési szabályzat, Élelmezési szabályzat, HACCP utasítás,

A munkakör funkciója: konyhai feladatok, étkezéssel kapcsolatos feladatok

Rendszeres munkafeladatok:

- A HACCP rendszer alapján részt vesz az élelmezési nyersanyagok előkészítésében
- Az élelmezési tevékenység során felhasznált nyersanyagokat és készélt/termékeket megóvni minden olyan fizikai, kémiai, biológiai veszélytől, mellyel a fogyasztók egészségkárosodását okozhatja
- Kiadagolja az ebédet, az ételt az utolsó csoport érkezéséig az előírt hőmérsékleten tartja
- Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra rendszeresített ételmintás tasakba ételmintát tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni
- A konyhai és kapcsolódó helyiségek, napi, heti, havi illetve szükség szerinti nagytakarítása (HACCP kézikönyv, takarítási utasítás szerint)
- Eszközök berendezések rendben, tisztán tartása és mindezek állagmegóvása
- A konyhai főző-, tálaló- és étkező edények, készletek előírás szerinti mosogatása, fertőtlenítése (HACCP kézikönyv szerint)

Eseti munkafeladatok:

- Az iskolai rendezvényeken a szükségnek megfelelően segédkezik

Aláírói jog: - Tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok

Helyettesítési feladat: az élelmezésvezető döntése szerint

Köteles:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőjét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából
- Jelenléti ívet pontosan vezetni
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzék elő
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- Munkavédelmi oktatáson részt venni
- Esetenként a munkaköri leíráson túli egyéb feladatokat elvégezni, minden egyéb ami a munkaköri leírásához tartozik
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 8 órán belül felettesének jelezni.

Felelős:

- A személyi higiéné megőrzésért
- Erkölcsi és anyagi felelősség az Intézmény felszerelési tárgyival szemben, - hanyagságból, rendeltetésének nem megfelelő használatából eredő károkozásért-,
- A munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- Az intézményre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért, az egységekhez tartozó eszközök állagmegóvásáért, tisztaságáért és rendjéért.
- a balesetmentes munkavégzésért, valamint az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan betartásáért.

Általános rendelkezések

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével köteles ellátni.

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti / Köztisztviselői törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.

15. Munkakör: konyhai kisegítő – tálaló konyha

Munkahely: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkavégzés helye: Árpád Fejedelem Általános Iskola, 2300. Ráckeve, Kölcsey F. u. 7.
Városi Konyha, Ráckeve, Kossuth L. u. 82.

Munkakör: konyhalány

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott,

Munkaidő: teljes munkaidő

Munkabeosztás: hétfő – péntek 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Kinevezője: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Élelmezésvezető

Távolmaradás:

- Szabadság: a közalkalmazotti törvény alapján járó napok. A meghatározott időpont előtt két héttel köteles bejelenteni szabadságot. Az időpont megválasztásában az intézmény érdekeit is figyelembe kell vennie.
- Akadályoztatás: betegség esetén azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. Szabadságról, szabadnapról visszarendelhető, ha az intézmény funkcionális működése úgy kívánja.

Helyettesítéséről: az élelmezésvezető gondoskodik.

Feladat elvégzéséhez szükséges szabályok:

- Jogszabályok: Munkatörvénykönyv, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet, az Államháztartási törvény valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet
- Belső szabályzatok: SZMSZ és mellékletei, Leltározási és Selejtezési szabályzat, Élelmezési szabályzat, HACCP utasítás,

A munkakör funkciója: konyhai feladatok, étkezéssel kapcsolatos feladatok

Rendszeres munkafeladatok:

- Elkészíti a napközis tízórait, uzsonnát
- Az élelmezési tevékenység során felhasznált nyersanyagokat és készletelt/termékeket megóvni minden olyan fizikai, kémiai, biológiai veszélytől, mellyel a fogyasztók egészségkárosodását okozhatja
- Kiadagolja az ebédet, az ételt az utolsó csoport érkezéséig az előírt hőmérsékleten tartja
- Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra rendszeresített ételmintás tasakba ételmintát tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni
- A konyhai és kapcsolódó helyiségek, napi, heti, havi illetve szükség szerinti nagytakarítása (HACCP kézikönyv, takarítási utasítás szerint)
- Eszközök berendezések rendben, tisztán tartása és mindezek állagmegóvása
- A konyhai főző-, tálaló- és étkező edények, készletek előírás szerinti mosogatása, fertőtlenítése (HACCP kézikönyv szerint)
- Étkezés után az edényeket (főző-, tálaló-, és étkező edények) a HACCP és higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Étkezés után az asztalokat letöröli.

- Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, lemossa a polcokat, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Az ebédlő előtti terasz és az ehhez tartozó járdaszakaszokat naponta letakarítja.

Eseti munkafeladatok:

- Az iskolai és városi rendezvényeken a szükségnek megfelelően segédkezik

Aláírói jog: - Tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok

Helyettesítési feladat: az élelmezésvezető döntése szerint

Köteles:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőjét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából
- Jelenléti ívet pontosan vezetni
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézze elő
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- Munkavédelmi oktatáson részt venni
- Esetenként a munkaköri leíráson túli egyéb feladatokat elvégezni, minden egyéb ami a munkaköri leírásához tartozik
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 8 órán belül felettesének jelezni.

Felelős:

- A személyi higiéné megőrzésért
- Erkölcsi és anyagi felelősség az Intézmény felszerelési tárgyival szemben, - hanyagságból, rendeltetésének nem megfelelő használatából eredő károkozásért-,
- A munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- Az intézményre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért, az egységekhez tartozó eszközök állagmegóvásáért, tisztaságáért és rendjéért.
- a balesetmentes munkavégzésért, valamint az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan betartásáért.

Általános rendelkezések

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével köteles ellátni.

Tilos az ételmaradékot elvinni!

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen

dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közkalkalmazotti / Köztisztviselői törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.

16. Munkakör: gondnok, portás

Munkahely: Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Ráckeve, Szent István tér 5.

Munkavégzés helye: Ráckevei Ady Endre Gimnázium, 2300. Ráckeve, Kossuth Lajos utca 82.

Munkakör: gondnok, portás

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott,

Munkaidő: teljes munkaidő, heti 40 óra

Munkabeosztás: hétfő – péntek 13⁰⁰–21⁰⁰ illetve a tornaterem nyitvatartási ideje alatt

Munkáltatói jogok gyakorlója, kinevezője: VIGI Intézményvezető

Távolmaradás:

- Szabadság: a közalkalmazotti törvény alapján járó napok. A meghatározott időpont előtt két héttel köteles bejelenteni szabadságot, szándékát. Az időpont megválasztásában az intézmény érdekeit is figyelembe kell vennie.
- Akadályoztatás: betegség esetén azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. Szabadságról, szabadnapról visszarendelhető, ha az intézmény funkcionális működése úgy kívánja.

Helyettesítéséről: az intézményvezető gondoskodik.

Feladat elvégzéséhez szükséges szabályok:

- **Jogszabályok:** Munkatörvénykönyv, Közkalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet, az Államháztartási törvény valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet
- **Belső szabályzatok:** SZMSZ és mellékletei, Leltározási és Selejtezési szabályzat.

Rendszeres munkafeladatok:

- a gondnok munkaidőjében az iskola előcsarnokában tartózkodik, tanítási rendtől függően, figyelemmel kíséri a belépő idegen személyeket, megkérdezi milyen indokkal jöttek, eligazítást ad. Idegent az aulából nem engedhet be az iskola egyéb területeire.
- Munkaidőjét a Kossuth Lajos utca 82. alatt, a gimnázium területén kell eltöltenie. A munkaidő beosztása figyelembe veszi a heti tanítási rendet.
- munkahelyét csak rövid időre hagyhatja el, ezért fegyelmileg felelős, ez alatt az idő alatt az egyik takarító helyettesíti.
- 16 órakor az iskola főbejáratának ajtaját bezárja és az udvarról bejövőket figyeli
- szükség szerint zárja nyitja az intézmény déli kapuját, az illetéktelenül bent tartózkodókat távozásra szólítja fel!
- a tornaterem házirendjének betartása és betartatása

- délután érkezéskor meg kell győződnie arról, hogy a nap folyamán nem történt-e rendkívüli esemény, nem tapasztalható rendellenesség. Váratlan esemény során értesíteni kell az Igazgatót, illetve a VIGI vezetőjét.
- ha a tornaterem helyiségeiben és az ott tárolt felszerelési tárgyakban károsodást észlel, s az képessége alapján el tudja háritani, azt köteles megoldani, ha nem akkor az iskolavezetésnek illetve karbantartónak köteles jelenteni
- gondoskodik a tornaterem ablakainak tanítás utáni rendszeres bezárásáról
- a fizetett bérlők felügyelete a terem használata alatt
- a használati idő leigazolása a jelenléti ív alapján
- a szerződésben megjelölt szervezet részére a szertárból az eszközök kiadása és visszavétele
- a foglalkozás befejezése után az öltözőkben, tornateremben, edzőteremben talált tárgyakat köteles megőrizni, az igazolt tulajdonosnak visszaadni, vagy az irodában leadni
- munkaideje végén meggyőződik arról, hogy mindenki elhagyta-e az iskolát, majd lezárja az épületet, a közös kulcsokat a tárolóba helyezi, áramtalanít és bekapcsolja az elektromos riasztót
- 21 óra után az épületben senki nem tartózkodhat - kivétel, ha előre egyeztetett rendezvény van az épületben – és erre az itt lévők figyelmét felhívja és távozásra szólítja fel.
- szorgalmi időn kívül munkaideje az iskolai munkarendnek megfelelően módosul, ebben az időben más munkára is beosztható.

Aláírói jog: - Tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok

Helyettesítési feladat: az intézményvezető döntése szerint

Köteles:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőjét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni
- Nevelőkkel, tanulókkal – kölcsönösségi alapon – mindenkor kulturált hangnemben érintkezni, viselkedni
- Munkavégzése során megfelelő munkaruhában megjelenni (hosszú nadrág, póló vagy munkaköpeny)
- Jelenléti ívet pontosan vezetni
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közzétevése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- Munkavédelmi oktatáson részt venni
- Esetenként a munkaköri leíráson túli egyéb feladatokat elvégezni, valamint minden egyéb, ami a munkaköri leírásához tartozik
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 8 órán belül feleltetésének jelezni.

Felelős:

- Erkölcsi és anyagi felelősség az Intézmény felszerelési tárgyival szemben, - hanyagságból, rendeltetésének nem megfelelő használatából eredő károkozásért-,
- Az iskolai helyiségek, bejáratok, kapuk biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)

- A munka és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- Az intézményre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáért, az egységekhez tartozó eszközök állagmegóvásáért, tisztaságáért és rendjéért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Általános rendelkezések

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével köteles ellátni.

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége e dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti / Köztisztviselői törvény előírása szerint és a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.



RÁCKEVE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

Képviselő-testülete

2300 Ráckeve, Szent István tér 4.
Telefon: 24/523-333, fax: 24/422-521,
e-mail: rackeve@rackeve.hu



Ráckeve a Kultúra
Magyar Városa
2010

Szám: I./61-7/2023.

KIVONAT

Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 20-án megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

16. Előterjesztés Ráckeve Város Intézményi Gazdálkodási Iroda Szervezeti és Működési szabályzatának módosítására

Előadó: Vereckei Zoltán polgármester

A képviselő-testület 11 tagja közül 10 fő részvételével, 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül hozta meg határozatát.

111/2023.(IV.20.) számú határozat

Ráckeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda szervezeti és működési szabályzatát 2023. május 1. napi hatállyal, az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja, és felhatalmazza a polgármestert és az intézményvezetőt annak aláírására.

Felelős: Vereckei Zoltán polgármester

Végrehajtásban közreműködik: Bodor Tibor Lászlóné VIGI vezető

Határidő: azonnal

K.m.f.

Vereckei Zoltán s.k.
polgármester

dr. Jambrik Anna s.k.
jegyző

A kivonat hiteles:

Ráckeve, 2023. április 21.

Pap Noémi
testületi ügyintéző

