

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018. március 01-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma.....	4
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya	5
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai.....	5
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	5
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS	6
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése.....	6
2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák	7
3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom	8
4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása.....	9
5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai	9
6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje	9
6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél.....	9
6.2. Bankszámlakivonat	9
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	9
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN.....	11
1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere.....	11
1.1. A házipénztár funkciója.....	11
1.2. A házipénztár elhelyezése	11
1.3. A házipénztár védelme	13
1.4. ... A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	13
1.5. Pénztári nyitva tartás rendje	13
1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	13
2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei	14
2.1. Személyi feltételek.....	14
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége	14
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége.....	15
2.4. A pénztárellenőr feladata	15
2.5. Az utalványozók köre és feladataik.....	16
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	16
3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje	17
3.1. A házipénztár pénzellátása	17
3.2. A házipénztár készpénz kerete.....	18
3.3. A pénzszállítás szabályai	18
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése	19
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	20

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése.....	20
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai	20
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása	21
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	21
4.4. Az elszámolásra kiadott előleg, ellátmány kifizetésének rendje	23
4.5. A munkabér kifizetésének szabályai	24
5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje	25
6. Pénztári jelentés, pénztár zárása	25
V. VALUTAPÉNZTÁR	26
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE	26
1. Pénz és értékcikkek tárolása	26
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása.....	26
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése.....	26
VII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS.....	27
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	27

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy **Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal** intézménynél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2007. évi CXXVII. törvény** az általános forgalmi adóról
- **1995. évi CXVII. törvény** a személyi jövedelemadóról
- **2003. évi XCII. törvény** az adózás rendjéről
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **50/2015. (XII. 9.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed

- Bárdudvarnok Község Önkormányzatára,
- Bárdudvarnoki Egységes Óvoda – Bölcsőde,
- Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalára,
- Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,
- Kaposszerdahely Község Önkormányzatára,
- Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha,
- Kaposszerdahely Roma Nemzetiségi Önkormányzatára

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

Intézményünknel (hivatalunknál) a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Intézményünknel törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. Készpénz-helyettesítő fizetési eszközt nem alkalmazunk, bruttó 200 ezer Ft felett csak átutalással egyenlíthető ki a benyújtott számla.

A házipénztár és a kihelyezett (kirendeltségi) pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint az intézményünk számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a) pénz- és értékkezelés általános szabályai, bankszámlák kezelése
- b) az intézményeknél alkalmazható fizetési módok
- c) házipénztárak működési rendje
- d) pénzmozgások bizonylati rendszere

- e) valutapénztár kezelésének szabályai
- f) pénz- és értékkezelés rendje, nyilvántartás szabályai

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

Bárdudvarnoki Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az Önkormányzat számlavezető hitelintézete: Szigetvári Takarékszövetkezet, Kaposszerdahely Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az Önkormányzat számlavezető hitelintézete: CIB-Bank. A bankszámlaszerződés felmondására, pénzintézet változtatására kizárólag képviselő-testület jogosult.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett költségvetési számla, alszámla nyitására önkormányzat esetén a polgármester, közös önkormányzati hivatal esetén a jegyző, költségvetési szervek esetén az intézményvezető jogosult.

A számla feletti rendelkezési joggal felruházott személyek bejelentése „Aláírás bejelentő kárton” nyomtatvány által történik a feljogosított személyek aláírásával, bélyegzőlenyomat használata nélkül. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két fél együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával.

A rendelkezési jogosultság összegszerű korlátozására, aláírási sorrend meghatározására nincs lehetőség, azonban a számlatulajdonos szervezet vezetője kikötheti, hogy a rendelkezés egyik aláírójának a bejelentésben külön megjelölt személynek vagy személyeknek kell lenni.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírók bejelentésére az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni. Az aláírók személyének kijelölése, az aláírási címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzintézethez az intézményvezető feladata.

A számlák feletti rendelkezési jog két fél együttes aláírásával elektronikus úton gyakorolható Electra terminál banki rendszeren keresztül. Elektronikus aláírásra jogosultak azok lehetnek, akik aláíróként bejelentésre kerültek, ebben az esetben a szerződéskötéskor kapott felhasználói azonosítóval, és a token által generált egyszer használatos jelszóval kerül a megbízás hitelesítésre az Electra rendszerében.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal, a költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Pénzkezelési szabályzat

Megnevezés	Számlaszám
Bárdudvarnok Község Önkormányzata	50800252-15423933
Kaposszerdahely Község Önkormányzata	10700172-26005500-51100005
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal	50800252-15425234
Bárdudvarnok Roma Nemzetiségi elsz.számia	50800252-15435336
Kaposszerdahely Roma Nemzetiségi Önkormányzat elsz.számia	10700172-67296527

Az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal, a költségvetési szervek a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köthetik le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, a képviselő - testület dönt.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

Az önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat nyitja meg:

Bárdudvarnok Község Önkormányzat

Megnevezés	Számlaszám
Állami hozzájárulások számla	50800252-15424556
TOP Turisztikai pályázat	50800252-15552015
Helyi iparüzési adó beszedési számla	50800252-15424374
Földbérbeadásból származó jövedelem számla	50800252-15424491
Gépjárműadó beszedési számla	50800252-15424398
Pótlék beszedési számla	50800252-15424484
Bírság beszedési számla	50800252-15424381
Egyéb bevételek beszedési számla	50800252-15424525
Illetékbeszedési számla	50800252-15424439
Viziközmű számla	50800252-15562595
Építményadó beszedési számla	50800252-15424381
Telekadó beszedési számla	50800252-5424415
Vállalkozók kommunális adója beszedési számla	50800252-15424343
TOP piac pályázat	50800252-15552022
TOP Környezet véd.infrastruktúra felj.pályázat	50800252-15554433
Idegenforgalmi adó tartózkodás után számla	50800252-15424532
Bárdudvarnok DDOP-Óvoda felújítás számla	50800252-15424570
Bárdudvarnok OEP finanszírozás	50800252-15424549
Bárdudvarnok MVH támogatás	50800252-15424587
Közfoglalkoztatás elszámolási számla	50800252-15424563
Helyi jövedéki adó beszedési számla	50800252-15424057

Intézmények:

Megnevezés	Számlaszám
Bárdudvarnoki Egységes Óvoda-Bölcsőde elsz.szám	50800252-15480563

Kaposszerdahely Község Önkormányzata

Megnevezés	Számlaszám
TÁMOP Belvízrendezés	10700172-26005500-53700003
Telekadó beszedési számla	10700172-26005500-53000004
Idegenforgalmi adó tartózkodás után számla	10700172-26005500-53500009
Idegen bevételek elszámolási számla	10700172-26005500-53100001
Helyi iparüzési adó beszedési számla	10700172-26005500-52400009
Egyéb bevétel beszedési számla	10700172-26005500-52900004
Víziközmű használati számla	10700172-26005500-51300009
Termőföld bérbeadásából származó jövedelem	10700172-26005500-52500006
Gépjárműadó beszedési számla	10700172-26005500-52600003
Bírság beszedési számla	10700172-26005500-52800007
Késedelmi pótlék beszedési számla	10700172-26005500-52700000
Állami támogatás	10700172-26005500-52000001
Vállalkozók kommunális adója	10700172-26005500-52300002
Magánszemélyek kommunális adója	10700172-26005500-52200005
Közfoglalkoztatás elszámolási számla	10700172-26005500-53800000
Megszűnt Víziközmű Társulat elszámolási számla	10700172-26005500-51400006
Óvadéki számla	10700172-26005500-51700007
Bankkártya számla	10700172-26005500-55700009
EFOP 1.5.3-16	10700172-26005500-51500003
Helyi jövedéki adó beszedési számla	10700172-26005500-51200002
TÁMOP Konyha kialakítása számla	10700172-26005500-53600006
Luxusadó beszedési számla	10700172-26005500-53400002
Illeték bevétel beszedési számla	10700172-26005500-53200008
Letéti számla	10700172-26005500-52100008

Intézmények:

Megnevezés	Számlaszám
Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha	10700172-68025955-51100005

A fentiekén túl az önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla nyitására jogosult.

3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számlák és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat IV. fejezete 3. pontja rögzíti.

Bárdudvarnok Község Önkormányzat, Kaposszerdahely Község Önkormányzat költségvetési számlája kivételével az elszámolási számlákhoz készpénzforgalom nem tartozik.

Bankszámláról való készpénzfelvétel a házipénztár feltöltése céljából történik, készpénzfelvételi utalvánnyal. A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, az utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Bárdudvarnok Község Önkormányzat, Kaposszerdahely Község Önkormányzat, az általuk fenntartott intézmények tekintetében bankkártya nem került kibocsátásra.

5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

*Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalnál, Bárdudvarnok Község Önkormányzatnál és az általa irányított intézmények esetén a Szigetvári takarékszövetkezet a számlavezető pénzügyintézet, Kaposszerdahely Község Önkormányzata és az általa irányított intézmények esetén a CIB Bank a számlavezető pénzügyintézet által telepített Electra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére a munkaköri leírásban nevesített pénzügyi ügyintéző jogosult. A rögzített adatok átutalására a **kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában** utalványozási jogkörrel felhatalmazottak és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.*

A rendszer használatához biztosított tokent a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni. A token egy a bank által biztosított jelszógeneráló eszköz vagy alkalmazás, amely egyszer használatos jelszavakat hoz létre a bank internet alapú elektronikus szolgáltatásaiban.

Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be a vezetőnek gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza. Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve, az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

6.2. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján bankszámlakivonattal elektronikus-, illetve postai úton értesíti.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg. A pénzforgalmi és egyéb megbízások elektronikus úton, Electra ügyfélportalon keresztül, illetve papír alapon nyújtható be.

Az alkalmazandó fizetési módok a következők:

a) átutalás, ami történhet Electra megnevezésű számítógépes rendszeren (TERMINÁL), vagy „átutalási megbízáson” keresztül

Az átutalási megbízással a kötelezett megbízza a pénzforgalmi szolgáltatóját, hogy fizetési számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a kedvezményezett pénzforgalmi számlája javára. A pénzforgalmi és egyéb megbízások elsődlegesen elektronikus úton, Electra ügyfélportálon keresztül benyújtottak, ennek hiányában papír alapúak lehetnek.

Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható. A pénzüintézzettel történő megállapodás alapján az átutalási megbízás értéknapi feltűntetésével is benyújtható. Ebben az esetben a számlán történő terhelés e napi hatállyal történik.

Kizárólag a már ellenőrzött, érvényesített és utalványozott, jogszabályoknak megfelelő alakú tartalmi kellékekkel rendelkező és a megfelelő dokumentumokkal felszerelt bizonylatok kerülhetnek átutalásra, kifizetésre.

Az átutalási megbízás a bejelentett aláírók közül ketten közösen írják alá, elektronikus forma esetén a token által generált egyedi jelszó alapján, majd a számlavezető pénzüintézethez kerül küldésre.

Az átutalási megbízáson fel kell tüntetni többek között a megbízó nevét, pénzforgalmi számlaszámát, az átutalás értéknapiját, az átutalandó összeget, a jogosult nevét, pénzforgalmi jelzőszámát és a kifizetés beazonosítására alkalmas adatokat.

b) csoportos átutalás (giro), csoportos lakcímrre utalás

A Kincstárral a fizetési módra kötött megállapodás alapján, az önkormányzat elektronikus úton is készíthet átutalási állományt.

Csoportos átutalás esetén az azonos jogcímű, különböző kedvezményezettek javára szóló átutalási megbízások kötegelve, csoportos formában kerülnek benyújtásra.

A számlavezetőhöz megküldött állománynak tartalmaznia kell tételesen a jogosultak szükséges adatait, a részükre átutalandó összeget, valamint fel kell tüntetni a terhelés napját, a terhelendő pénzforgalmi számla számát.

Ilyen módon kell átutalni túlnyomó részt a személyi juttatások nettó összegeit.

c) beszédési megbízás

Az azonnali beszédési megbízás, inkasszó az önkormányzat felhatalmazása alapján a giro rendszeren keresztül lehetőséget biztosít a beszédés kezdeményezésére. Az azonnali beszédés kezdeményezésének előfeltétele, hogy a fizetésre kötelezett a beszédés teljesítésére szóló felhatalmazást a saját számlavezető bankjánál megtegye. A felhatalmazásban a beszédés kötelezettje a megbízás felső összeghatárát továbbá a beszédés gyakoriságát is meghatározhatja.

d) készpénz-helyettesítő eszköz, csekk, bankkártya

A számlavezető bank által kibocsátott kártya elsősorban a készletek, kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kis összegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz.

Jelenleg Bárdudvarnoki Községi Önkormányzat által irányított költségvetési szervek részére nem-, míg Kaposszerdahely Községi Önkormányzat költségvetési szerv részére került kibocsátásra bankkártya.

e) Készpénzfizetés

Általános szabály, hogy személyi juttatások egyedi, kivételes esetekben, illetve a dologi kiadások meghatározott értékhatárig fizethetők készpénzben.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. A pénzforgalmi számlákra kezdeményezett kifizetéseknek minden esetben fedezetvizsgálaton kell átesniük. Költségvetési szervek számláján jelentkező esetleges fedezethiány esetén az önkormányzat költségvetési számlájáról intézményfinanszírozás keretében kell az átutalást teljesíteni.

Intézményünk amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

Az önkormányzat és az általuk irányított költségvetési szervei a készpénzforgalmukat az erre a célra kialakított házipénztárban és pénzkezelő helyeken (állandó ellátmányt kezelő helyeken, eseti ellátmányt kezelő helyeken, csak befizetéseket kezelő helyeken) bonyolíthatják.

A pénz kezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.

Készpénz a készlet és kis értékű, valamint egyéb tárgyi eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásainak, illetve kivételes esetben bankszámlával nem rendelkező dolgozók személyi juttatásának kifizetésére teljeshető.

A házipénztárban kell kezelni:

- az önkormányzati hivatal, az önkormányzat és az intézmények működéséhez szükséges készpénzt

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség, helyiségrészt.

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

A Közös Önkormányzati Hivatal kettő helyen kezel házi pénztárat. A Hivatal székhelyén, 7478 Bárdudvarnok, Bárd u. 36 sz. alatt

Bárdudvarnoki Községi Önkormányzat,
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárai működnek.

Pénztáros: Czifra Zsófia
Pénztáros helyettes: Balogné Soltész Erzsébet

7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65. sz. alatt

Kaposszerdahely Község Önkormányzat pénztára működik.

Pénztáros: Farkas Hudi Klaudia
Pénztáros helyettes: Balogné Soltész Erzsébet

A házipénztár céljára a Hivatal és Önkormányzatok épületeiben pánccs szekrényben kerülnek tárolásra egymástól elkülönítetten a pénztárak fémkazettái.

Nem tekinthető házipénztárnak az állandó vagy eseti ellátmányt kezelő pénzkezelő hely, a csak befizetést, illetve kifizetést teljesítő pénzkezelő hely.

Kizárólag befizetést teljesítő pénzkezelő helyek:

A pénzkezelő helyen történt készpénzfizetéseket legkésőbb a befizetést követő 3 munkanapon belül csekken az önkormányzat költségvetési számlájára kell teljes összegben befizetni, vagy a házipénztárba befizetni. A pénzkezelő helyeken csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegekből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető, a befolyt bevétel kiadások teljesítésére nem használható fel.

Állandó vagy eseti ellátmányt kezelő pénzkezelő helyek:

- az óvodai-, illetve iskolai térítési díjak, az ellátmányok kifizetése (pl.: Biztos Kezdet Gyermekház Kaposszerdahely)

A készpénz bevételezését nyugta vagy készpénzfizetési számla kiállításával igazolja, mely eredeti példányát a befizetőnek köteles átadni. A pénzkezelést a megbízott 100 000 Ft-ig végezhet, e felett a nyugták vagy számlák másodpéldányaival az elszámolást el kell juttatni pénzügyi ügyintézésre, továbbá a készpénzt csekken az intézmény elszámolási számlája javára befizetni. Amennyiben a tárgyhónapban a befizetések nem érték el a 100 000 Ft-ot, az elszámolást akkor is el kell készíteni legkésőbb a hónap utolsó munkanapján és az összegyűjtött pénzt a számlára befizetni. A pénzkezelés ideje alatt a pénzt lemezkazettában kell tárolni, melyet más személy részére hozzá nem férhető, biztonságos helyen kell elhelyezni.

Minden pénzkezeléssel foglalkozó dolgozónak írásbeli nyilatkozatot kell tenni arról, hogy a rábízott pénzüsszegért teljes anyagi felelősség terheli.

A pénz tárolására mindkét pénzkezelő hely típus esetén rendelkezésre állástól függően az irodában elhelyezett pánccs szekrény, illetve biztonságos helyre elzárt lemezkazetta szolgál.

A pénzügyi irodára legkésőbb tárgyhó utolsó munkanapjáig eljuttatott elszámolásnak mellékletként tartalmaznia kell a készpénzfizetési számlák másodpéldányát, kiadások esetén az eredeti példányát az összegyűjtött összeg mellett.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed a fizikai védelemre, az adatok, a személy védelmére, a pénzforgalom szabályszerűségére.

A védelmi rendszer elősegítéseként a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen került kialakításra, a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalom pénztárlablakon keresztül bonyolódik.

A pénztárhelyiség védelmét a mechanikai védelem (falazatok, födémek, ajtó-, ablakszerkezetek) mellett elektronikus védelem (riasztó berendezés) biztosítja.

1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A házipénztár céljára a Hivatal épületében külön pénztári helyiség került kialakításra. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel, ajtaját, ablakát védőráccsal kell ellátni.

A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben történik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni. A riasztóberendezést megfelelően kezelni.

A pénztárhelyiségben a pénztáros és az arra meghatalmazott személyen kívül más személy nem tartózkodhat, felhatalmazás nélkül beléphetnek az intézményvezetők, gazdasági vezető, pénztárellenőr.

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

Bárdudvarnok: hétfő, szerda: 10⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig tart nyitva

Kaposszerdahely: szerda, péntek: 10⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig tart nyitva

kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

Az ügyfelek pontos tájékoztatása érdekében a pénztári nyitva tartás rendje a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre kifüggesztésre kerül.

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcs) a pénztáros és a lezáráskor jelen lévő tanú által a ragasztón aláírt lezárt borítékban biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy a titkárságon található lemezszekrényben kell tárolni. A tartalékkulcs kezeléséért, őrzéséért a jegyző felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően, a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján azonnal ki kell cserélni a zárat.

A másolati kulcsot tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot legalább évente a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzést követően a

boríték lezárását és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni. Az ellenőrzést célszerű legalább a pénztár év végi leltározásakor elvégezni.

A házipénztár kulcsairól külön nyilvántartás kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal (pénztárátadás, zárjavítás, másodkulcs készítés) meddig és kinél voltak. A kulcs átvételét annak kezelője vagy őrzője aláírásával igazolja. A nyilvántartásba mind az eredeti, mind a másodpéldány átadását be kell vezetni. A nyilvántartást a pénztárosnak kell vezetnie.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak szakmailag alkalmas, büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg. Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a pénztáros, a pénztárost helyettesítő, illetve a pénztárellenőr jogosult.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. **8:1 § (1)** bekezdés 1-2. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **2. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi vezető felelős.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- a készpénzszükséglet felmérése, készpénz igénylése, felvétele
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi összeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, utalványozott kifizetések teljesítése,
- pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása, pénztárjelentés elkészítése

- gondoskodik a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról

A pénztáros feladatait a kiadott munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a pénztáros tevékenységének megkezdésekor aláírásával köteles tudomásul venni. Ugyancsak aláírásával tartozik igazolni azt is, hogy jelen pénzkezelési szabályzatot megismerte.

A házipénztár kezeléséhez kapcsolódó műveleteket a pénztáros az ASP integrált gazdálkodási rendszer KASZPER moduljában köteles vezetni és nyilvántartani.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

A pénztárost távolléte esetén a munkaköri leírásában erre előre kijelölt munkatárs helyettesíti. A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles ezen időszakban maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi vezető felelős.

A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, részletes szabályozást a 3.5. pont tartalmaz.

2.4. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőri feladat ellátására a megbízást Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője adja ki, mely a dolgozó munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

A pénztárelenőr feladata a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadású alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres utólagos ellenőrzése.

A pénztárelenőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek érvényesítették, utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat, mellékleteket
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e, szerepelnek-e a megfelelő aláírások
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,

- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke megegyezik-e a nyilvántartás adataival.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjeggyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

Az intézménynél a pénztárellenőri feladatokat a munkaköri leírásában erre előre kijelölt munkatárs látja el.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, továbbá azt, hogy az utalványozási jog mire terjed ki, a Hivatal **Gazdálkodási Szabályzata** határozza meg. Ezt az érvényesítővel, a pénztárossal és a pénztári ellenőrrel ismertetni kell. Az ebben szereplő jogosultságokról és az aláírás mintákról a pénztárosnak, illetve helyettesének egy-egy másolati példányt át kell adni.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata.

A pénztáros havonta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

A pénztárrovancs célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanul kell lennie.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. **(5. sz. melléklet)**

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A kerekítésből adódó többletet illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímekeként kell elszámolni.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása biztosított-e.

3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint az önkormányzat fizetési számlájáról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

- Bárdudvarnok Község Önkormányzata,
- Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal,
- Kaposszerdahely Község Önkormányzata

a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve – külön megállapodás esetén – más hitelintézet pénztáránál pénz vehet fel.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, valamint átutalási postautalványon fizethető be.

3.2. A házipénztár készpénz kerete

Az önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal pénztáraiban pénztár zárlatkor **500 000 Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni. Ideiglenes pénzkészletűlépést – olyan esetekben, amikor a másnap reggel előre látható kiadás miatt előző napi pénzkészlet felvételére van szükség – a jegyző jogosult engedélyezni.

Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése értelmében az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint.

A házipénztárban lévő pénzeket címletenként elkülönítve kell kezelni.

A 100 000 Ft-ot meghaladó készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (ellátmány, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek legalább a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A bankszámláról való készpénzfelvétel esetén a pénzszállítás megszervezése a pénztáros feladata. A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

Az 500 000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzszállítás feltételei:

A készpénz szállítása a számlavezető pénzintézettől a házipénztárba a pénzfelvétele felhatalmazott személy, személyek kötelessége. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz felvételére, szállítására:

- a) 100 000 Ft értékhatárig 1 fő dolgozó, kísérő nélkül,
- b) 100 000 Ft – 1 000 000 Ft-ig 2 fő dolgozó,
- c) 1 000 000 Ft – 2 000 000 Ft-ig 2 fő dolgozó és 1 fő fegyveres őr jogosult.

Az 1 000 000 Ft feletti összeget kizárólag jelzést adó táskával, gépkocsival, 2 fő dolgozó és 1 fő fegyveres őrrel lehet szállítani.

A 2 000 000 Ft feletti pénzt csak a pénzszállításra felhatalmazott szervezettel lehet szállítani.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani. A pénzszállító a rendeltetés helyét a legrövidebb úton köteles elérni, az utat megszakítani nem szabad. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem lehet (a pénzszállítók nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzszállítás biztonságos lebonyolításában).

Önkormányzati tulajdonú gépkocsi használatakor a második szállító a gépkocsivezető is lehet, ebben az esetben köteles a pénzszállító társait az átvétel helyétől az átadás helyéig elkísérni.

Pénzszállítással csak az önkormányzattal, közös hivatallal közalkalmazotti, köztisztviselői, egyéb jogviszonyban álló dolgozó, illetve polgári szolgálatos fegyveres személy bízható meg.

A pénzszállításra megbízást adó vezető köteles a pénzszállítással megbízott dolgozóval a feladat ellátásával kapcsolatos előírásokat ismertetni, ezek betartását időközönként ellenőrizni. Amennyiben mindig ugyanazok a személyek végzik a pénzszállítást, felelőségük körét velük írásban közölni kell.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelőségük addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

A pénzszállítás szabályait egyéb értékcikkek szállításánál is kötelező alkalmazni.

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A készpénz kezelését a házipénztárban nagy óvatossággal, figyelemmel kell végezni, a bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.

- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell a befizető nevét, címét, személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról készült átadás átvételi jegyzőkönyv mintáját a szabályzat **4. számú melléklete** határozza meg. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztárhelyettesnek és a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. Ha az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a pénzügyi osztályvezetőnek feltétlenül jelen kell lennie.

A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat is át kell adni a helyettesnek (átvevőnek), aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

A pénztáros a munkahelyét –akár rövid időre is- elhagyva, köteles a pénzt a páncélszekrénybe elzárni és a pénztárhelyiség ajtaját bezárni.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdemésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályára eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a jegyző jogosult.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári forgalom minden tételét szabályszerűen kiállított bizonylat által bizonylatolni kell a Szt. 165-169. §-ában előírtak szerint és a vonatkozó okmányokat a házipénztári forgalomban, valamint a nyilvántartások mellékleteként meg kell őrizni. A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá tartoznak.

A pénztári bizonylatok nem javíthatók. A rontott bizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a „rontott” bizonylatot meg kell őrizni. A pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányt.

Pénztári alapokmány lehet: számla, egyszerűsített számla, bérjegyzék, útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítania és felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartást kell előállítani, melyet a pénztárosnak és a pénztárellenőrnek kell hitelesíteni. A bizonylatok előállítása és a nyilvántartás az ASP KASZPER modul alkalmazásával történik. A program által előállított bizonylat szigorúan sorszámozott bizonylat.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészen számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia. A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írnia a bizonylatot kiállítónak, az utalványozást, ellenőrzést végzőnek és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel kettő példányban kell kiállítani.

- a) Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- b) A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

Abban az esetben, ha az integrált könyvelési rendszer Pénzügy modulja tartósan nem képes az adatok rögzítésére, írott formában a szabvány nyomtatvány kerül kiállításra, s ekkor a harmadik példány a tömbben marad s a pénztáros őrzi.

A befizetésre kerülő összeget a befizető jelenlétében meg kell számolni. Az átvett pénz mindaddig, amíg összegszerűen a bevételi alapokmánnal vagy a befizető által bementett összeggel nem egyezik, más pénzzel összekeverni nem lehet.

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, érvényesített és az utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. Az utalványozás jogosultságát a pénztárban elhelyezett utalványozásra jogosultak névsora alapján kell ellenőrizni. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, egyszerűsített számla, útiköltség elszámolás, személyi jellegű bizonylat). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján fizetheti ki a pénztárból a pénzt.

A pénztárosnak a kifizetési pénztári alapokmány kézhezvétele után meg kell győződni a bizonylat helyességéről.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) és a pénzt átvevő személynek is alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot integrált könyvelési rendszer használata esetén egy példányban kell kiállítani, mely példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

Abban az esetben, ha az integrált könyvelési rendszer Pénzügy modulja tartósan nem képes az adatok rögzítésére, írott formában a szabvány nyomtatvány kerül kiállításra, s ekkor a második példány a tömbben marad s a pénztáros őrzi. Az integrált könyvelési rendszerből a bizonylatok bármely időszakra, költségvetési szervre lekérhetőek.

A bizonylat alapján összeállított készpénzt az ügyfél jelenlétében címletenként és azok darabszáma szerint le kell számolni.

4.4. Az elszámolásra kiadott előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Az utalványozási jogkör gyakorlójának írásos engedélyével a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- üzemanyag vásárlásra,
- beszerzésre, postaköltség
- reprezentációra,
- kisebb értékű és nem helyben végzett szolgáltatás igénybevételére,
- nem dolgozónak juttatott kiküldetési költségekre,
- külön és írásban elrendelt egyéb esetekben.

A fenti célokra készpénzt csak személyre szóló, személyes elszámolási kötelezettség mellett lehet kifizetni. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő nem telt el és ha a pénztáros igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az előlegekkel havonta legalább egyszer bruttó módon el kell számolni, legkésőbb a tárgyható utolsó munkanapjáig oly módon, hogy a maradvány visszavételezésre kerüljön még akkor is, ha ugyanazon személy aznap újabb előleget vesz fel.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, promt jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a pénzügyi osztályvezetőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni az ASP Gazdálkodási rendszer megfelelő moduljában.

Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása alapján az elszámolási határidő betartásának ellenőrzése és a nyilvántartás vezetése a pénztáros kötelessége. A 30 napnál hosszabb ideig a dolgozónál lévő elszámolási előleg személyi juttatásnak minősül.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az anyagbeszerzők, intézményi dolgozók amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak a feladat elvégzése után, de legkésőbb a feladat teljesítését követően 3. munkanapon kötelesek elszámolni.

Testvérvárosi kapcsolatok ápolása során a delegáció részére kiküldetési költségekre és az esetenként felmerülő kiadásokra kiadott összeget a konkrét szükségleteknek megfelelően kell kiadni. Az ilyen jellegű előleggel a pénzfelvevő a feladat elvégzése után, de legkésőbb a feladat teljesítését követően 10. munkanapon kötelesek elszámolni.

Az ellátmányból kifizethető jogcímek azonosak az elszámolásra kiadott összegnél elszámolható jogcímekekkel.

Az ellátmánnyal minden hónap utolsó napján – bizonylatokkal alátámasztottan, az ezzel írásban megbízott dolgozó által – el kell számolni.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

4.5.1. A munkabér felvétele a pénztézettől

Intézményünknel nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére. Illetményfizetés pénztáron keresztül nem teljesíthető, a végzett munkáért esedékes havi járandóságot minden dolgozó hitelintézeti átutalással, vagy bizonyos esetekben lakcímre utalással kapja meg.

4.5.2. A munkabérek kifizetése

Azoknál a közfoglalkoztatási programban résztvevő dolgozók esetében, akik nem rendelkeznek pénzforgalmi számlával a munkabér kifizetése készpénzben történik. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek megbízottai részére.

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.

A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

4.5.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő 10. munkanapon belföldi postautalványon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre. A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénz összege nem növelhető.

A pénztáros a fel nem vett munkabérek köteles tételesen nyilvántartani.

5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

Az intézményhez kapcsolódó pénzbeszedő, pénzkezelő helyek működését a szabályzat 1.2. pontja határozza meg,

6. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentés céljára az ASP Gazdálkodási rendszer által kiállított nyomtatványt kell alkalmazni.

Amennyiben az integrált könyvelési rendszer nem áll tartósan rendelkezésre, kézi nyilvántartás történik s a szabványnak megfelelő nyomtatvány használandó. Ebben az esetben a pénztárjelentésben fel kell jegyezni a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján, a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot), a befizetett, illetve kifizetett összeget.

Egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni az utolsó oldalon, az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni. (Hivatkozás a pénztárkönyv oldal és sorszámára, bélyegző, vagy egyéb jelzés alkalmazásával.)

A pénztáros pénztárzárlatot havonta köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek. Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a pénzügyi osztályvezetőnek kell jelen lenni.

A pénztárjelentést 1 példányban kell készíteni, melyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni.

Abban az esetben, ha az integrált könyvelési rendszer Pénzügy modulja tartósan nem képes az adatok rögzítésére, írott formában a szabvány nyomtatvány kerül kiállításra, s ekkor a második példány a tömbben marad s a pénztáros őrzi. Az integrált könyvelési rendszerből a bizonylatok bármely időszakra, költségvetési szervre lekérhetők.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzése szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségként elő kell írni.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást legalább 8 évig, a kiadási-, bevételi pénztárbizonylatot, mint számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

V.

VALUTAPÉNZTÁR

VI.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztár idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét átmenetileg a pénzügyi osztályvezető külön engedélyével az Intézmény vagyonát nem képező letétet is kezelhet.

Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, ezeket a pénztári nyilvántartásban elkülönítetten kell kezelni. A letét készpénzösszegét a pénztárban tárolható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni.

Úgy a készpénz, mint a tárgyi letétekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia: a letét keletkezésének időpontja, a letétet elhelyező neve és címe, a letét tartalma, a letét jogcíme és a rendelkezés száma, a kiadás időpontja, a kiadást elrendelő rendelkezés száma, az átvevő neve és címe és az átvevő aláírása.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szervezetünk tulajdonát képező értékpapírokat. Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

Az értékpapír állományának változása minden esetben képviselő-testületi döntést igényel. Akár kiadási, akár bevételi engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros felhasználásra történő kiadás előtt őrizi és tartja nyilván. A nyilvántartásból mind készlet, mind a felhasználás dokumentálható.

A nyilvántartásnak bizonylat nemenként (nyugta tömb, menetlevél, készpénzfizetési számla, stb) a következőket kell tartalmaznia:

- a) a felhasználó szervezeti egység

- b) a felhasználó személy,
- c) a felhasznált mennyiség sorszám szerint és
- d) a felhasználás időpontja.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni. A nyomtatványok átadása és átvétele csak elismervény ellenében történhet. Az évközben betelt nyomtatványtömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell a pánccsaszékre nybe helyezni.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

VII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A FEUVE keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző legalább évente ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **6. számú melléklet** tartalmazza.

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző jegyző szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi a felügyeleti szerv felé az érintett felelősségre vonását.



VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2018. március 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Bárdudvarnok Községi Önkormányzat esetében 2017. május 12-től érvényes-, Kaposzserdahely Községi Önkormányzat esetében 2017. május 1-től érvényes pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **7. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Bárdudvarnok, 2018. március 1.


jegyző 


Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla
Bankszámla száma: 50800252-15425234
Számlavezető pénzüintézet neve: Szigetvári Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
jegyző	Kemenszky Kinga	
aljegyző	Kovács Anna	

Bárdudvarnok, 2018. március 1.



jegyző 

Bárdudvarnok Község Önkormányzata

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve:

Költségvetési elszámolási számla

Bankszámla száma:

50800252-15423933

Számlavezető pénzügyintézet neve:

Szigetvári Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
polgármester	Mester Balázs	
alpolgármester	Herzsenáth Melinda	

Bárdudvarnok, 2018. március 1.


polgármester

Kaposszerdahely Község Önkormányzata

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla
Bankszámla száma: 10700172-26005500-51100005
Számlavezető pénzüintézet neve: CIB - Bank

Beosztás	Név	Alíírás minta
Polgármester	Prépost László	

Bárdudvarnok, 2018. március 1.




polgármester 

Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla
Bankszámla száma: 50800252-15435336
Számlavezető pénzügyintézet neve: Szigetvári Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
Elnök	Orsósné Tóth Emília	
Elnökk helyettes	Orsós Mária	

Bárdudvarnok, 2018. március 1.


elnök

1/e. sz. melléklet

Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla
Bankszámla száma: 10700172-67296527
Számlavezető pénzüintézet neve: CIB-Bank

Beosztás	Név	Aláírás minta
Elnök	Árva József	

Bárdudvarnok, 2018. március 1.


elnök 

2. sz. melléklet

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT

Alulírott, **Czifra Zsófia** pénztáros tudomásul veszem, hogy Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal házipénztáraiban kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Bárdudvarnok, 2018. március 1.


pénztáros

Bárdudvarnok Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT

Alulírott, **Farkas Hudi Klaudia** pénztáros tudomásul veszem, hogy Kaposszerdahely Község Önkormányzat házipénztáraiban kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Bárdudvarnok, 2018. március 1.



pénztáros

2/b. sz. melléklet

Bárdudvarnok Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT
pénztárost helyettesítő

Alulírott, **Baloghné Soltész Erzsébet** pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal és Kaposszerdahely Község házipénztáraiban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Bárdudvarnok, 2018. március 1.



pénztáros helyettese

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZTÁR ELLENŐRI NYILATKOZAT

Alulírott, **Pálfi Gabriella** tudomásul veszem, hogy a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal, Bárdudvarnok Községi Önkormányzat, valamint Kaposzserdahely Községi Önkormányzat házipénztárainak, és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem. A munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom. Munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Bárdudvarnok, 2018. március 1.



Pálfi Gabriella
pénztár ellenőr

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201__ . év _____ hó _____ . nap alkalmával a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: _____ pénztár ellenőr
 _____ pénztárt átadó
 _____ pénztárt átvevő

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 201_____ -től a korábbi pénztáros betegsége, szabadsága, egyéb okok (a megfelelő aláhúzendő) miatt _____ (név) látja el. Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

1. Pénzkészlet

Mennyiség	Címlet	Pénzkészlet
db	20 000 Ft	Ft
db	10 000 Ft	Ft
db	5 000 Ft	Ft
db	2 000 Ft	Ft
db	1 000 Ft	Ft
db	5000 Ft	Ft
db	200 Ft	Ft
db	100 Ft	Ft
db	50 Ft	Ft
db	20 Ft	Ft
db	10 Ft	Ft
db	5 Ft	Ft
Összesen:		Ft
azaz _____		forint.

2. Értékcikkek, a következők szerint:

3. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Készpénz-felvételi utalvány		
Számlatömb		
Nyugtatómb		

4. Páncélszekrény kulcsa: _____ db

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmennyiség _____ Ft, azaz _____ forint, a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő _____ pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

átadó

átvevő

pénztárellenőr

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201__ . év _____ hó _____ . nap alkalmával a Kaposzterdahely Község Önkormányzatának pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: _____ pénztár ellenőr
 _____ pénztárt átadó
 _____ pénztárt átvevő

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 201_____ -től a korábbi pénztáros betegsége, szabadsága, egyéb okok (a megfelelő aláhúzendó) miatt _____ (név) látja el. Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

5. Pénzkészlet

Mennyiség	Címlet	Pénzkészlet
db	20 000 Ft	Ft
db	10 000 Ft	Ft
db	5 000 Ft	Ft
db	2 000 Ft	Ft
db	1 000 Ft	Ft
db	5000 Ft	Ft
db	200 Ft	Ft
db	100 Ft	Ft
db	50 Ft	Ft
db	20 Ft	Ft
db	10 Ft	Ft
db	5 Ft	Ft
Összesen:		Ft
azaz _____		forint.

6. Értékcikkek, a következők szerint:

7. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

Pénzkezelési szabályzat

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Készpénz-felvételi utalvány		
Számlatömb		
Nyugtatómb		

8. Páncélszekrény kulcsa: _____ db

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmennyiség _____ Ft, azaz _____ forint, a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő _____ pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

átadó

átvevő

pénztárellenőr

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201___. év _____ hó _____. nap alkalmával a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárhelyiségében.

Tárgy: **Pénztárrovancs**

Jelen vannak: _____ pénztár ellenőr
 _____ pénztáros

Az Intézményünknel a pénztárban 201____. év _____ hó _____. napján pénztárrovancsot végeztünk. A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többlet (+-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			

A rovancs eredményeként a pénztárban _____ Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

kmf.

_____ pénztáros

_____ pénztárellenőr

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201___. év _____ hó _____. nap alkalmával a
Kaposzserdahely Község Önkormányzatának pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: _____ pénztár ellenőr
 _____ pénztáros

Az Intézményünknel a pénztárban 201___. év _____ hó _____. napján
pénztárrovancsot végeztünk. A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többlet (+-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			

A rovancs eredményeként a pénztárban _____ Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

kmf.

_____ pénztáros

_____ pénztárellenőr

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

5. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201__ . év _____ hó ____ . nap alkalmával a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: _____ jegyző/intézményvezető
_____ pénztárelenőr
_____ pénztáros
_____ pénztáros helyettes
_____ érintett dolgozó

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201__ . év _____ hó _____ napjától a 201__ . év _____ hó _____ napjáig terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a jegyző/intézményvezető ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárelenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására; stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy

kmf.

jegyző/intézményvezető

pénztáros

pénztárelenőr

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201__ . év _____ hó ____ . nap alkalmával a
Kaposzserdahely Község Önkormányzatának pénztárhelyiségében.

Tárgy: **Utólagos vezetői ellenőrzés**

Jelen vannak: _____ jegyző/intézményvezető
_____ pénztárelenőr
_____ pénztáros
_____ pénztáros helyettes
_____ érintett dolgozó

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201__ . év _____ hó _____ napjától a 201__ . év _____ hó _____ napjáig terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a jegyző/intézményvezető ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárelenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására; stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy

kmf.


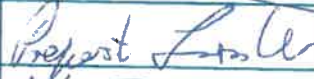

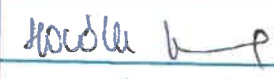

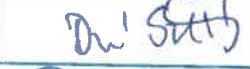



jegyző/intézményvezető

pénztáros

pénztárelenőr

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Mester Balázs	polgármester	2018. március 1.	
Prépost László	polgármester	2018. március 1.	
Kemenszky Kinga	jegyző	2018. március 1.	
Horváth Istvánné	pénzügyi vezető	2018. március 1.	
Czifra Zsófia	pénztáros	2018. március 1.	
Baloghné Soltész Erzsébet	pénztár helyettes	2018. március 1.	
Farkas Hudi Klaudia	pénztáros	2018. március 1.	
Pálfi Gabriella	pénztár ellenőr	2018. március 1.	
KOVÁCS ANNA	ALVÉTOZÓ	2018. 03. 01	

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

7478 Bárdudvarnok Bárd ltp. 36.

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

Hatályos: 2018. július 1.

Kemenszky Kinga
jegyző

P.H.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai 2012. december 17. napján hozott képviselő-testületi döntésükkel elfogadott Társulási Megállapodás, továbbá a 2012. december 17. napján hozott képviselő-testületi döntésükkel elfogadott Alapító Okirat értelmében 2013. január 1. napjától megalakították a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal).

2.) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Hivatal alapadatait, szervezeti felépítését, és a működésének szabályait.

3.) A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

4.) A Hivatal működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az azzal együttesen kezelendő, a szakmai és gazdasági munka hatékony vitelét segítő szabályok.

5.) A Hivatal működésének alapelve az ügyfélközpontú közigazgatás biztosítása Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községekben, továbbá a Hivatal működésének alapelve a következetes együttműködés, és a legmagasabb szakmai színvonalú munkavégzésre való törekvés Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek fejlődésének elősegítése érdekében.

6.) A Hivatal működését a jelen SZMSZ mellett a következő belső szabályok határozzák meg:

- Pénzkezelési Szabályzat;
- **Bizonylati Rend;**
- Hivatásetikai Szabályzat;
- Iratkezelési Szabályzat;
- **Informatikai Biztonsági Szabályzat;**
- Adatvédelmi Szabályzat;
- Közszolgálati Szabályzat;
- Munkavédelmi Szabályzat;
- Tűzvédelmi Szabályzat.

7.) A Hivatal napi működését ezen felül meghatározzák a Hivatalhoz tartozó Önkormányzatok részére készült szabályzatok.

II. fejezet

A Hivatal jogállása, irányítása

1.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 85. §-a szerint közös hivatalt hoznak létre azok a járason belüli községi önkormányzatok, amelyek területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer főt meghaladó önkormányzat is tartozhat közös önkormányzati Hivatalhoz. Mindezek alapján Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai igazgatási feladatok ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt hoztak létre. A Közös Önkormányzati Hivatal elsődleges célja az, hogy mindkét településen biztosítva legyenek az önkormányzati működés feltételei, a települések lakói azonos szinten jussanak hozzá a hivatali szolgáltatásokhoz, az önkormányzati szférában ellátott közigazgatási szolgáltatásokat is szakszerűen, gyorsan, takarékosan és megfelelő minőségben lehessen biztosítani az ügyfelek számára.

2.) A Közös Önkormányzati Hivatalt alakítani, megszüntetni, ahhoz csatlakozni, abból kiválni az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül lehet. A kiválást követően a kivált községgel az elszámolást 30 napon belül kell elkészíteni. A Közös Hivatal megszüntetése esetén a részvevő települések egymással tételesen elszámolnak, és a megszünt jogviszonyú munkavállalók esetében a felmerülő költségeket a Társulási Megállapodásuk szerint finanszírozzák.

3.) A Hivatal ellátja az Önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a Képviselő-testületek, a Nemzetiségi Képviselő – testületek, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását. A Hivatal ellátja a jogszabályok által meghatározott állami és önkormányzati igazgatási feladatokat.

4.) A Hivatal irányító szerve Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.).

5.) A Hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

III. fejezet

A Hivatal elnevezése, címe, bélyegzői

1.)

a) A Hivatal elnevezése: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal;
a Kirendeltség elnevezése: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Kaposszerdahelyi Kirendeltsége;

b) Székhelye: 7478, Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.
Kirendeltsége: 7476, Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.

c) Működési területe: Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek közigazgatási területe

d) Besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Az önkormányzati gazdálkodás végrehajtási körében jogi személy.

2.) A Hivatal bélyegzői:

A Hivatal bélyegzőinek elnevezését és lenyomatát tartalmazó Bélyegző nyilvántartás a jelen szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

3.) A Hivatal költségvetési számlaszáma:

A Hivatal költségvetési számlaszámáról szóló igazolást a jelen szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

4.) A Hivatal vonatkozásában alkalmazandó munkakör átadás – átvételi jegyzőkönyv mintáját a jelen szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.

5.) A Hivatalnál ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését jelen szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza.

IV. fejezet

A Hivatal feladata és hatásköre

1.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai 2013. január 1. napjától a Képviselő-testületek hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok ellátására közösen egységes hivaltal, Közös Önkormányzati Hivaltal működtenek.

2.) A Hivatal számára – a Képviselő-testületek iránymutatásának figyelembe vételével – meghatározott feladatok és hatáskörök köztisztviselők közötti megosztásáról a jegyző

gondoskodik. Ennek során a jegyző kiemelt figyelmet kell, hogy fordítson arra, hogy a feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a vonatkozó jogszabályok előírásaival, továbbá a jegyzőnek a feladatok és hatáskörök megosztása kapcsán törekednie kell az egyenlő terhelésre, az arányos elvárásokra, és a köztisztviselőktől általában elvárható, a lehető legmagasabb színvonalú munkavégzés megkövetelésére.

3.) A Hivatal feladatait meghatározó legfontosabb jogszabályok a következők:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- **Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.);**
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.);
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.). Korm. rendelet;
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- vonatkozó ágazati jogszabályok.

4.) A Hivatalt a hatósági ügyek intézése során és harmadik személyekkel szemben a jegyző képviseli, államigazgatási hatósági ügyekben első fokú hatáskört gyakorol. A jegyző egy személyben felel a Hivatal működéséért, gazdálkodásáért, külső szervek előtt ő jogosult a Hivatal képviselésére.

5.) A jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a feladatkörében személyesen vagy megbízottja útján legalább heti egy alkalommal településenként ügyfelfogadást tart. A jegyző előkészíti a képviselő-testületi ülést, a testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, továbbá ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat. A jegyzőnek törekednie kell arra, hogy személyesen vegyen részt a képviselő-testületi, illetve bizottsági üléseken, ahol tanácskozási joggal rendelkeznek. A jegyző kötelessége jelezni, ha a Képviselő-testületek a polgármesterek vagy a bizottságok döntéshozatalok jogszabálysértést észlel, ebből következően a határozathozatal előtt – felmerülő törvényességi kifogás esetén – törvényességi észrevételt tehet. A felettes szervvel való kiemelt együttműködés jegyében a jegyző gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, aláírásáról, és határidőben való továbbításáról a Somogy Megyei Kormányhivatal felé.

6.) A jegyző gondoskodik a Hivatal megfelelő működéséhez szükséges személyi és tárgyi, infrastrukturális feltételek biztosításáról, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. A jegyző jogosult megszervezni a Hivatal belső ellenőrzésének rendszerét, felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért. A jegyzőn keresztül a Hivatal kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szervezetekkel, és támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek tevékenységét. A jegyző folyamatos és viszonyosság alapuló kapcsolatot tart fenn a székhely és a kirendeltség dolgozóival egyaránt, segíti közös munkavégzésüket, és összehangolja a székhely és a kirendeltség közötti folyamatos feladat-és munkamegosztást.

7.) A jegyző főbb feladatai körében ellátja a jogszabályban előírt és hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat. A jegyző – meghatározott esetekben a polgármesterek egyetértési joga mellett - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és egyéb alkalmazottai tekintetében. A jegyző feladata ellátni az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat, ennek során az ügyfélközpontú közigazgatás fejlesztése céljából. A jegyző folyamatosan értékeli a székhely és a kirendeltség közös munkáját a még hatékonyabb munkavégzés érdekében, az értékelés eredményéről a Képviselő-testületnek időszakosan, szóban beszámol.

8.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely adottságaira, lehetőségire és a jegyző által ismert hiányosságaira való tekintettel, a települések fejlődése céljából a jegyző aktívan vesz részt a községek fejlesztésére, a lehetőségek bővülésére irányuló pályázatok koordinálásában.

9.) A Hivatal vonatkozásában a jegyző a polgármesterek egyetértése mellett dönthet a következő kérdésekben:

- köztisztviselői jogviszony létesítése,
- fegyelmi eljárás indítása;
- köztisztviselői jogviszony megszüntetése;
- a Hivatal éves költségvetése terhére 100. 000,- Forint értéket meghaladó kötelezettségvállalás.

Helyettesítés rendje

1.) A jegyző helyettesítésére az aljegyző jogosult, aki a jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a jegyzői feladatokat. A helyettesítés rendjére vonatkozó részletszabályokat a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza. A jegyző tartós távollétének minősül, ha két hetet elérő időtartamban van távol. Az aljegyző a jegyző egyedi utasításai alapján – a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás indítását kivéve – teljes körben jogosult és kötelezett a jegyzői feladatok ellátására, a jegyzővel való heti rendszerességgel megtartott vezetői munkamegbeszélések alapján.

2.) A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

3.) Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyzőnek, illetve felhatalmazása alapján az aljegyzőnek a feladata.

4.) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat jelen szabályzat VI. fejezete rögzíti.

V. fejezet

A Hivatal belső szervezeti felépítése, működése

1.) A Hivatal jogszabályokban meghatározott feladatait a jegyző irányításával látja el. A Hivatal nem tagozódik szervezeti egységekre, nem működnek osztályok, így a szervezeti felépítés mindössze a jegyző, aljegyző és a köztisztviselők vonatkozásában áll fenn, a kinevezési és munkáltatói jogkörök gyakorlásának alapján.

2.) a.) A Hivatalban 10 fő, határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező köztisztviselő dolgozik, akik az alábbi munkaköröket látják el:

- 1 fő jegyző;
- 1 fő aljegyző, igazgatási ügyintéző;
- 1 fő gazdasági vezető,
- 1 fő anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző;
- 2 fő pénztáros, igazgatási ügyintéző
- 1 fő igazgatási ügyintéző, titkársági referens;
- 1 fő pénzügyi ügyintéző, pályázati referens;
- 1 fő adóügyi ügyintéző, pénztáros - helyettes
- 1 fő pénzügyi ügyintéző.

b.) A Hivatalban továbbá 2 fő, határozott idejű köztisztviselő segíti a jegyző iránymutatásai alapján a pénzügyi és az igazgatási feladatok ellátását, mint ügykezelők.

A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra.

A Hivatal szervezeti felépítése

JEGYZŐ
ALJEGYZŐ
Gazdasági vezető, igazgatási ügyintéző és titkársági referens, anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző, pénztáros és igazgatási ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, adóügyi ügyintéző és pénztáros - helyettes, pénzügyi ügyintéző és pályázati referens.

3.) A vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselők vonatkozásában a munkakörök megnevezését a jelen szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

A Hivatalban az ügyintézés a székhelyen (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.) és a kirendeltségen (7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.) párhuzamosan történik, a Hivatalban dolgozó köztisztviselők bármelyik ügyintézési helyen kötelesek feladataikat ellátni a jegyzőtől erre irányuló külön utasítás esetén, munkaköri leírásuknak megfelelően.

4.) A Hivatal köztisztviselői – munkaköri leírásuknak és beosztásuknak megfelelően – a székhelyen és a kirendeltségen egyaránt kötelesek ellátni a jegyző erre vonatkozó utasítása esetén egymás helyettesítését, és az ebből adódó feladatokat, ha valamelyik köztisztviselő egy hetet meghaladó időtartamban szabadáson vagy táppénzen van. Ilyen esetben a székhelyen és

a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők - a jegyzőhöz hasonlóan - megosztott munkarendben dolgoznak, és a helyettesítés ideje alatt feladatukat a székhelyen és a kirendeltségen egyaránt elvégzik külön juttatás nélkül.

5.) A Hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A köztisztviselői jogviszony létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény vonatkozó rendelkezései irányadóak.

6.) A Hivatal a feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat, és a Hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

7.) A köztisztviselőket megillető juttatásokról a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a Hivatal Közszolgálati Szabályzata rendelkezik.

8.) A köztisztviselők munkavégzésének helye a jegyző által kijelölt helyen (székhely vagy kirendeltség), az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban foglaltak figyelembe vételével történik.

9.) A Hivatalban dolgozó köztisztviselők kötelesek a munkakörükbe tartozó munkát képességeik maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, rendezett körülmények között végezni. A köztisztviselők kötelesek a hivatali titkot megőrizni, harmadik személynek nem közölhetnek olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével kapcsolatban jutott tudomásukra. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az érintett személyt, az Önkormányzatok, vagy a jegyző érdekét sértené.

10.) A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsák, baleset vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék

11.) A Hivatal minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját.

12.) A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása kiemelten fontos, az erre való részletszabályokat a Hivatal egyéb szabályzatai tartalmazzák.

Hivatali titok

1.) A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a hivatali munka során használt kódok, hozzáférések, jelszavak;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

2.) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a az illetékes személytől, vagy felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a Hivatallal fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

3.) A köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Szabadságolás rendje

Az éves rendes szabadság tervezett kiadásáról a jegyző köteles a köztisztviselőkkel és a polgármesterekkel való előzetes egyeztetést követően éves szabadságolási tervet készíteni. A kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságolással kapcsolatos egyéb szabályokat a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

Kártérítési kötelezettség

1.) A Hivatalban dolgozó köztisztviselők a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségük vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kár megtérítésére köteles.

A pénztárost és a pénzkezelőket érintő külön felelősségi kört a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

A köztisztviselők a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző külön tudomásával és engedélyével vihet be a Hivatalba, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősség terheli.

2.) A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek állapotának megóvásáért.

Belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a székhely és a kirendeltség dolgozói egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amely a másik ügyintézési hely működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A Hivatal egységes megjelenése, és az összehangolt tevékenység érdekében a Hivatal biztosítja a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak segítségét. Ennek körében azonban felvilágosítás adására, nyilatkozat tételre, és minden egyéb információ átadására a jegyző, egyedi utasítása esetén pedig az arra külön kijelölt köztisztviselő jogosult.

Ügyiratkezelés és kiadmányozási rend

1.) A Hivatalban az ügyiratok kezelése kiemelten fontos feladatnak minősül, az ügyiratok kezelése egységes, tanúsítvánnyal rendelkező iktató program használatával történik, az irattározás részletes szabályait pedig a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

2.) A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni, a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte, vagy egyedi utasítása alapján a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja.

VI. Fejezet

A Hivatal főbb feladat- és hatásköre

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	FELADATKÖR
Közzolgálati tisztviselők	
Vezetők	
<i>jegyző</i>	a hivatal vezetése
<i>aljegyző</i>	a jegyző helyettesítése, a jegyző és az irányító szerv által az alapszabályokban meghatározott feladatok ellátása
Beosztott közzolgálati tisztviselők	
<i>igazgatási és titkársági ügyintéző</i>	a polgármester és a jegyző számára titkársági feladatok ellátása, testületi munka adminisztrációja, a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok ellátása, helyettesítését ellátja az igazgatási ügyintéző és pénztáros
<i>pénzügyi ügyintéző, gazdasági vezető</i>	a hivatal, az önkormányzatok és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek gazdálkodási feladatainak ellátása, pénzügyi ügyintézők egymást helyettesítik
<i>pénzügyi ügyintéző, pályázati referens</i>	a hivatal és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek pénzügyi és pályázati feladatainak ellátása, közfoglalkoztatással kapcsolatos operatív feladatok ellátása, helyettesítését az igazgatási ügyintézők látják el
<i>adóügyi ügyintéző, pénztáros - helyettes</i>	a jegyzői adóigazgatási feladatok ellátása, a Hivatal és az önkormányzatok hatáskörébe tartozó pénzügyi és munkaügyi feladatok ellátása, tartós távollét esetén helyettesét a jegyző jelöli ki
<i>igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető</i>	a jegyző, a polgármesterek és képviselő - testületek hatáskörébe tartozó igazgatási, szociális, anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása helyettesítését az igazgatási ügyintézők látják el
<i>igazgatási ügyintéző, pénztáros</i>	a jegyző, a polgármesterek és képviselő - testületek hatáskörébe tartozó igazgatási, szociális igazgatási feladatok, valamint a Hivatal és az Önkormányzatok pénztári feladatainak ellátása a pénztárosok egymást helyettesítik

Munkaköri leírások

1.) A Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a szabályzat **6. számú mellékletét** képezik.

2.) A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

3.) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

VII. fejezet

A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje és az ügyfélfogadás rendje

1.) A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje a székhely és a kirendeltség eltérő lakossági igénye miatt a következők szerint alakul:

A Hivatal Munkarendje

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposzserdahely, Kossuth L u. 65.)
Hétfő	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Kedd	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Szerda	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Csütörtök	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Péntek	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30

A Hivatal köztisztviselői minden munkanapon 30 perc ebédszünettel rendelkeznek

2.) Az Ügyfélfogadás rendje az ügyfélközpontú közigazgatás és a hatékony ügyintézés szem előtt tartása okán a székhelyen és a kirendeltségen a korábbi Polgármesteri Hivatalok és a Körjegyzőség ügyfélfogadását veszi alapul, a Hivatal munkarendje egységes a Székhely és a Kirendeltség vonatkozásában, az ügyfélfogadás rendje, hogy a lakosság a lehető legkisebb változást érezze a Közös Önkormányzati Hivatal alakítása szempontjából.

3.) A Hivatal létrehozásáról szóló Társulási Megállapodásban már rendelkeztek a Képviselő-testületek arról, hogy a jegyző mindkét ügyintézési helyen hivatalos fogadóidővel rendelkezik, amely időtartamban ügyfeleket fogad. A jegyző fogadó idejének betartása szintén a hatékony közigazgatást szolgálja.

4.) A Hivatal székhellyel és kirendeltséggel működik, amelyek mindegyike igényli és feltételezi a jegyzővel való naprakész kapcsolatot. Ebből kifolyólag a jegyző megosztott munkarendben, a két ügyfélfogadási hellyel szoros együttműködésben a következők szerint látja el feladatát:

A jegyző munkarendje

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposzserdahely, Kossuth L. u. 65.)
Hétfő	7:30 – 16:00 (fogadó idő: 8:00 – 12:00)	-
Kedd	-	7:30 – 16:00
Szerda	-	7:30 – 16:00 (fogadó idő: 8:00 – 12:00)
Csütörtök	7:30 – 16:00	-
Péntek	7:30 – 13:30	-

5.) Mivel különleges helyzetben lévő, kétpólusú Hivatal alakult, a Hivatal mindkét ügyfélfogadási helyén indokolt egységes tájékoztatást nyújtani az ügyfeleknek és a lakosoknak, ezért az egyes ügyintézési helyeken egységes, a másik ügyintézési hely ügyfélfogadási rendjét is tartalmazó táblák kihelyezése indokolt. A Hivatal vonatkozásában az ügyfélfogadás rendjének további módosítása is indokolt lehet, tekintettel a munkakörök szerteágazóságára, és a szakszerű munka megfelelő körülményeinek biztosítására.

A Hivatal Ügyfélfogadási Rendje

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposszerdahely, Kossuth 65.)
Hétfő	8. 00 – 16. 00	8. 00 – 16: 00
Kedd	8. 00 – 12. 00	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8. 00 – 16. 00	8. 00 – 16. 00
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	8. 00 – 12. 00
Péntek	8. 00 – 12. 00	8. 00 – 12. 00
jegyző fogadó ideje	Hétfő: 8. 00 – 12. 00	Szerda: 8. 00 – 12. 00

6.) a.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai vonatkozásában a pénztár Bárdudvarnokon és Kaposszerdahelyen működik, a pénztári nyitva tartás a székhelyen és a kirendeltségen is működik, a Székhelyen hétfőn 10. 00 – 12. 00 óra között, valamint szerdán 10. 00 – 12. 00 óra között, a Kirendeltségen pedig szerdán 10. 00 – 12. 00 óra között, valamint pénteken 10. 00 – 12. 00 óra között.

b.) A Hivatal pénztára a székhelyen működik csütörtökön 10. 00 – 12. 00 óra között.

VII. fejezet

Záró rendelkezések:

- 1.) A jelen szabályzat 2018. július 1. napjától hatályos.
- 2.) A jelen szabályzat Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Képviselő-testületei által való jóváhagyása esetén léphet hatályba.

Mester Balázs
Bárdudvarnok Község Polgármestere

Prépost László
Kaposszerdahely Község Polgármestere

Kemenszky Kinga
jegyző
a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
jegyzője

Záradék:

A módosított SZMSZ egységes szövegét a képviselő – testületek az alábbi határozataikkal fogadták el:

Bárdudvarnok Község Képviselő – testülete a/2018. () számú határozatával,

Kaposszerdahely Község Képviselő – testülete a/2018. () számú határozatával jóváhagyólag elfogadta.

Bárdudvarnok, 2018. június

Kemenszky Kinga
jegyző

P.H.

1. számú melléklet:

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörökről

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vtv.) értelmében az alábbiak a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Kötelezettséget megállapító jogszabály	Munkakör	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Vtv. 3. § (1) bekezdés a.) pont	jegyző	évente (június 30-ig)
Vtv. 3. § (1) bekezdés c.) pont	pénzügyi ügyintézők	évente (június 30-ig)
Vtv. 3. § (1) bekezdés c.) pont	pénztárosok	évente (június 30-ig)
Vtv. 3. § (1) bekezdés c.) pont	igazgatási és titkársági ügyintézők	évente (június 30-ig)

2. számú melléklet

A Hivatal bélyegzői

Bélyegző elnevezése	Bélyegző lenyomata
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Kaposszerdahelyi Kirendeltsége	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 1.	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 2.	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Kaposszerdahelyi Kirendeltsége 7476 Kaposszerdahely, Kossuth u. 65.	
Érkeztető bélyegző: Bárdudvarnok	
Érkeztető bélyegző: Kaposszerdahely	

3. számú melléklet

A Hivatal költségvetési számlaszáma:

Szigetvári Takarékszövetkezet

50800252-15425234-00000000

4. számú melléklet

MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségébennapján.

Jelen vannak:

- - munkakör átadója
-munkakör átvevője
-jegyző - felettes

Tárgy: feladatkör feladatainak átadása ügyintéző részére.

A fenti napon, helyszínen és tárgyban az alábbi ügyiratok, okmányok, bélyegzők, tárgyak, a munkakör ellátása során használt, a Hivatal tulajdonában lévő, eszközök, segédletek kerültek átadásra:

ÜGYIRATOK:

Lezártan átadott ügyek iratai (amelyek vonatkozásában további intézkedés, ügyintézés lehetséges):

Folyamatban lévő ügyek iratai (az iktató szám, tárgy, ügyfél, megtett intézkedések, még megtenni szükséges intézkedések, határidők megjelölésével):

Egyéb, a munkakör ellátásával kapcsolatos tájékoztatás:

EGYÉB:

Bélyegzők:

Kulcsok:

Egyéb, a munkakör ellátása során használt eszközök, segédletek:

Szakkönyvek:

Gépek, berendezések (leltár szerint):

Az átadás-átvétel során az ügyintézőtől visszavételre, elszámolásra kerültek:

Az ügyintéző jogosultságának megszüntetése: (jelszó, felhasználói név a jogosultság elérése borítékban)

Az átadás során, az átadott eszközökben

- semmilyen hiány nem volt tapasztalható
- az alábbi hiányokat tapasztaltuk:

Az átadással egyidejűleg ügyintézőként tett intézkedéseiért és esetleges mulasztásaiért felelősségvállalási nyilatkozatot tett.

A fentieket, mint a valóságnak mindenben megfelelőt elfogadom, egyéb lényeges tény, körülményt nem kívánok rögzíteni, a jegyzőkönyvet jóváhagyólag aláírom.

K.m.f.

munkakör átadója

munkakör átvevője

felettes

5. számú melléklet

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal SZAKFELADATRENDJE (kormányzati funkciók szerinti besorolása)

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

6. számú melléklet

Munkaköri leírások:

Bárdudvarnok Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének

7/2018. (VI. 26.) önkormányzati rendelete

*Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007 (IV.20.)
önkormányzati rendelet
(a továbbiakban: R.) módosításáról*

Bárdudvarnok Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) a helyi önkormányzatról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 18. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbi rendeletet alkotja.

1. §

Az R. IV. FEJEZET a következő §-al egészül ki:

16. §

(1) Az önkormányzati feladat – és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik, amely egyes hatásköreit a polgármesterre, a Bizottságokra, Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára, törvényben meghatározottak szerint társulásra ruházhatja.

(2) A Képviselő-testület át nem ruházható kizárólagos hatáskörébe a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény (továbbiakban: Mötv.) 42. §-ában felsorolt ügyek tartoznak.

(3) Az önkormányzati hatósági ügyek intézésére - az Mötv-ben foglalt eltérésekkel - az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényt (továbbiakban: Ákr.) kell megfelelően alkalmazni.

(4) A Képviselő-testülettől a polgármesterre és a jegyzőre átruházott hatáskört az 3. sz. függelék tartalmazza.

(5) Az átruházott hatáskör gyakorlója a Képviselő-testületnek félévente beszámol.

2. §

Az R. 2. melléklet (1) a.) pontja a következő szerint módosul:

a.) ellátja a polgármester és a képviselők és a bizottságok nem képviselő tagjai vagyonyilatkozatának nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

3. §

Az R. a következő függelékkel egészül ki:

3. számú függelék

A Képviselő – testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (IV. 20.) számú rendelethez

A Képviselő-testülettől átruházott hatáskörök

Polgármester

1. Rendkívüli települési támogatás iránti kérelem elbírálása
2. Iskolakezdési támogatás iránti kérelem elbírálása
3. Anyasági támogatás iránti kérelem elbírálása
4. Köztemetéssel kapcsolatos eljárás lebonyolítása
5. Önkormányzat képviselete a Zselici Szociális Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Intézményi Társulás Tanácsában
6. Önkormányzat képviselete a Kadarkúti-Nagybajomi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsában

A Képviselő-testülettől átruházott hatáskörök

Jegyző

1. Települési támogatás iránti kérelem elbírálása
2. Gyógyszertámogatás iránti kérelem elbírálása

4. §

A jelen rendelet 2018. július 1. napján lép hatályba.

Bárdudvarnok, 2018. június 26.



Mester Balázs

polgármester



Kemenszky Kinga

jegyző



A rendelet kihirdetésének napja:
Bárdudvarnok, 2018. június 26.



Kemenszky Kinga

jegyző



hátrébb módosít!

Kérjük az NV Közéktetető Kft. Gyermekek és felnőtt étkeztetést szolgáltató cég nevében, hogy a Kaposmérő Község Önkormányzatának képviselő testülete a gyermekétkeztetést és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételénél a gyermek, a felnőtt élelmezési nyersanyagnormákat (tételelesen) **(2018. május hónap 01. nap)** napjától módosítsa az alábbiak szerint.

Óvoda	Nyersanyag + Áfa			Óvoda által fizetendő		
	Nyersanyag norma	ÁFA (27 %)	Nyersanyag + ÁFA	Nettó bekerülés	ÁFA (27 %)	Bruttó bekerülés
Tízóral 3-6 éves korosztály részére	61		77	101	27	128
Ebéd 3-6 éves korosztály részére	224,3		285,3	369	100	469
Uzsonna 3-6 éves korosztály részére	61		77	101	27	128
Összesen:	346,3	94	440	571	154	725

Iskola	Szülő által fizetendő			Iskola által fizetendő		
	Nyersanyag norma	ÁFA (27 %)	Fizetendő	Nettó bekerülés	ÁFA (27 %)	Bruttó bekerülés
Tízóral 7-14 éves korosztály részére	77	21	98	125	34	159
Ebéd 7-14 éves korosztály részére	283	76	359	458	124	582
Uzsonna 7-14 éves korosztály részére	77	21	98	125	34	159
Összesen:	437	118	555	708	191	899
Ebéd 7-14 éves korosztály részére	283	76	359	458	124	582

Felnőtt étkezők	460		535,3	145	680
------------------------	------------	--	--------------	------------	------------



Klebelsberg Központ
ELNÖK

Stickel Péter
Tankerületi igazgató
részére

Iktatószám: KK/7/432-2/2018
Ügyintéző: Gula Andrea

Kaposvári Tankerületi Központ

Székhelyén

Tárgy: Tájékoztatás köznevelési intézmény átszervezéséről szóló miniszteri döntésről

Tisztelt Igazgató Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt) 84. § (7) bekezdése értelmében a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmények esetében az oktatásért felelős miniszter legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést a nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogának átadásával, átalakításával, megszüntetésével, illetve átszervezésével kapcsolatban.

A Tankerületi Központ TK/139/00705-1/2018 iktatószámom felterjesztett javaslata alapján Miniszter Úr a 28412-3/2018/INTIRFO iktatószámú 214. sorszámon meghozta döntését, melynek értelmében az átszervezést a **megjegyzésben foglalt kiegészítéssel hagyja jóvá.**

Megjegyzés: A telephelynek nem lehet külön neve, csak a tagintézménynek.

Az érintett intézmény adatai:

OM azonosító: 201313
Az intézmény neve: Szennai Fekete László Általános Iskola
Az intézmény székhelye: 7477 Szenna, Árpád utca 1.

Az érintett feladatellátási hely neve: Szennai Fekete László Általános Iskola
Bárdudvarnoki Tagintézménye
Az érintett feladatellátási hely címe: 7478 Bárdudvarnok, Csokonai utca 9



Klebelsberg Központ
ELNÖK

Az átszervezés rövid leírása: Tagintézmény telephellyé válása.

Kérem, hogy a döntés végrehajtásával kapcsolatban a szükséges intézkedéseket mielőbb szíveskedjék megkezdni.

Budapest, 2018. június „11”

Üdvözlettel:



dr. Solti Péter