

JEGYZŐKÖNYV

HAJMÁSKÉR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2022. január 26. napján megtartott nyilvános, önálló üléséről

Határozatok:

- 1/2022. (I.26.) határozat
- 2/2022. (I.26.) határozat
- 3/2022. (I.26.) határozat
- 4/2022. (I.26.) határozat
- 5/2022. (I.26.) határozat
- 6/2022. (I.26.) határozat
- 7/2022. (I.26.) határozat
- 8/2022. (I.26.) határozat
- 9/2022. (I.26.) határozat
- 10/2022. (I.26.) határozat
- 11/2022. (I.26.) határozat
- 12/2022. (I.26.) határozat

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testületének nyilvános, önálló üléséről

Készült: Hajmáskér Község Önkormányzat tanácstermében (8192 Hajmáskér, Kossuth Lajos utca 31.) 2022. január 26. napján, 17:00 órakor.

Jelen vannak:

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testülete:

Köbli Miklós polgármester
Ékes Tamás képviselő
Fornvald Zsolt képviselő
Kovács Botond alpolgármester
Ispán Tímea Mária képviselő
Simon Csilla képviselő

Az ülésről távol maradt:

Miklós Judit képviselő

Tanácskozási joggal jelen van:

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Jegyzőkönyvvezető: Kaszás Balázs

I. Napirend előtt

Köbli Miklós Hajmáskér Község polgármestere köszönti képviselőtársait. Jelenléti ív alapján megállapítja, hogy a testület határozatképes, 7 főből 6 fő jelen van. Miklós Judit képviselő jelezte, hogy betegség miatt nem tud részt venni az ülésen. Javaslatot tesz a napirend elfogadására, melyet a Képviselő-testülete határozathozatal nélkül elfogad.

Az ülés napirendje:

- 1.) Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. évi I. félévi ülésterve
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 2.) Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2022. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok meghatározása
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 3.) Hajmáskér Község polgármesterének illetményének és költségtérítésének megállapítása
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 4.) Hajmáskér Község Önkormányzata Pénzkezelési Szabályzatának tárgyalása
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 5.) Lurkó Óvoda Szervezeti és működési szabályzatának tárgyalása
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 6.) Vegyes ügyek
 - 6/1. Gyermekek néptánc oktatás
 - 6/2. Veszprém Szíve-java kiadvány
 - 6/3. Hajmáskér 616/185 hrsz. ingatlan
 - 6/4. Gazella teherautó értékesítése
 - 6/5. Regina Televízió Veszprém



II. Napirend

1.) Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. évi I. félévi ülésterve Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Köbli Miklós polgármester:
Átadja a szót Jegyző Asszonynak.

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző:
Az írásos előterjesztés mindenkinek kiküldésre került.

Köbli Miklós polgármester:
További kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja, a javaslatot, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hat igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

1/2022. (I.26.) határozat:

*Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta Hajmáskér Község Önkormányzata 2022. I. félévi üléstervét.
Az ülésterv a jegyzőkönyv melléklete.*

*Határidő: azonnal
Felelős: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző*

2.) Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2022. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok meghatározása Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Köbli Miklós polgármester:
Átadja a szót Jegyző Asszonynak.

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző:
Az előterjesztés kiküldésre került.

Köbli Miklós polgármester:
Kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja, a javaslatot, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hat igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

2/2022. (I.26.) határozat:

*Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2022. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célokat a következők szerint határozza meg:
A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2022. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok a következők szerint került meghatározásra:*

- *A Képviselő-testület által alkotott rendeletek betartása és betartatása, a hozott határozatok maradéktalan végrehajtása.*
- *A jogszabályok módosításának figyelemmel kísérése, az új rendelkezések elsajátítása és azok jogszerű alkalmazása.*
- *Ügyfélbarát ügyintézés, a szolgáltató jellegű közigazgatás megvalósítása az ASP rendszer használatával.*
- *Az önkormányzati bevételek növelése, különös tekintettel a hátralékok csökkentésére, a kintlévőségek behajtására és az ellenőrzési tevékenység fokozására.*



- *Költségtakarékos gazdálkodás, költségkímélő működés megvalósítása a Közös Önkormányzati Hivatal és az intézmények vonatkozásában 2022. évben.*
- *Folyamatos önképzés, a központilag, vagy munkáltató által elrendelt kötelező továbbképzéseken való részvétel.*
- *A lezárt, az előírt fenntartási időszakban álló, és a benyújtandó pályázatok szabályszerű kezelése, az előírt kötelezettségek határidőben történő teljesítése.*
- *A 2022. évi országgyűlési választás szabályszerű lebonyolítása*

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

3.) Hajmáskér Község polgármesterének illetményének és költségterítésének megállapítása **Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző**

Köbli Miklós polgármester:

Átadja a szót Jegyző Asszonynak.

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző:

Az írásos előterjesztés mindenkinek kiküldésre került. Az Mötv. módosításával növekedett a polgármesterek bére 2022. január 01.-től, ezáltal a költségterítése is növekszik.

Köbli Miklós polgármester:

Információi szerint az 5000 fő alatti települések tekintetében központilag megtérítik.

Kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja, a javaslatot, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hat igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

3/2022. (I.26.) határozat:

1.) *Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megállapítja, hogy Köbli Miklós polgármester - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71.§ (4) bekezdés d) pontja alapján, 2022. január 01. napjától havonta bruttó 780.000,- Ft illetményre jogosult.*

2.) *A Képviselő-testület rögzíti, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (6) bekezdése alapján Köbli Miklós polgármester 2022. január 01. napjától havonta, a tiszteletdíja 15 %-ban meghatározott, bruttó 117.000,- Ft összegű költségterítésre jogosult.*

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző:

Mivel a polgármester bére változott ezért az alpolgármester bére is módosulhat. A Képviselő-testületnek kell róla döntenie.

Köbli Miklós polgármester:

Javasolja, hogy az alpolgármester bérén ne változtassanak.

Kovács Botond alpolgármester:

Egyetért a javaslattal.

Köbli Miklós polgármester:

Kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja, a javaslatot, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hat igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

4/2022. (I.26.) határozat:

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta, hogy Kovács Botond társadalmi megbízású alpolgármester bérén és költségtérítésén nem módosít.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

**4.) Hajmáskér Község Önkormányzata Pénzkezelési Szabályzatának tárgyalása
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester**

Köbli Miklós polgármester:

Az anyag kiküldésre került. A szabályzat módosítására azért van szükség mivel a karbantartók részére eddig 50 ezer forint előleg volt megállapítva, amit felvehetnek a pénztárból. Sajnos az összeg már semmire nem elég. Az 50 ezer forintot 100 ezer forintra emelnék.

Fornvald Zsolt képviselő:

Elég lesz az összeg? Ha tankolni is kell és mellé valamilyen anyagot is kell venni, akkor lehet kevés lesz az összeg. Az összeg felvehető, de ha nem szükséges az összeg, akkor nem kell felvenni. Szerinte magasabb összeg kell. Lehetne 200 ezer forint, azt nem kell felvenni. Legyen megadva a lehetőség.

Köbli Miklós polgármester:

További kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja, az önkormányzat Pénzkezelési Szabályzatát azzal a módosítással, hogy 200 ezer forintos előleget vehet fel, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hat igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

5/2022. (I.26.) határozat:

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta, az önkormányzat Pénzkezelési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Köbli Miklós polgármester

**5.) Lurkó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának tárgyalása
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester**

Köbli Miklós polgármester:

Átadja a szót Jegyző Asszonynak.

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző:

Az Állami Számvevőszék ellenőrzést tartott a Lurkó Óvodánál. Mindent rendben találtak. A következő javaslatokkal éltek: nem volt szervezeti ábra, nem volt helyettes megjelölve. Intézmény vezetővel egyeztettek. Az óvoda SzMSz-e kiküldésre került mindenkinek.

Ékes Tamás képviselő:

A szervezeti ábrában az alárendeltségi viszonyt máshogy szokták ábrázolni. A gyermek távolmaradására vonatkozó 5/b pont nem egyértelmű. Ha arra gondolnak, hogy a szülő 3 napot igazolhat, akkor azt külön pontba kellene venni. Egy másik pont pedig lenne az, hogy ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, akkor csak orvosi igazolással vihető óvodába. Van, ahol 5 napot igazolhat a szülő, de elfogadottabb a 3 nap.

Köbli Miklós polgármester:

Kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elhangzott módosításokkal elfogadja, a Lurkó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hat igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

6/2022. (I.26.) határozat:

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta, a Lurkó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Köbli Miklós polgármester

6.) Vegyes ügyek

6/1. Gyermek néptánc oktatás

Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester

Köbli Miklós polgármester:

Megkereste Dékmárné Forgács Zsuzsanna, aki a gyerekeknek tanított színjátszást, néptáncot a várpalotai művészeti iskolán keresztül. A szerződése január 21. napjával lejárt az intézménnyel és nem is hosszabbították meg azt. A szülők megkeresték, hogy szeretnék, ha folytatná. Egyeztetett a szülőkkel. Mindig lehet rájuk számítani rendezvényeken.

Ékes Tamás képviselő:

Az iskolát nem értesítették. Kettő évvel ezelőtt megszűnt a várpalotai magán iskola, amin keresztül működött a néptáncscsoport. A várpalotai csoportot egy alapítvány vette át a hajmáskéri csoportot pedig a várpalotai gimnáziumhoz került. Sérelem volt abból, hogy a gimnáziumból senki nem tekintette meg a fellépéseket, ha hétgén volt fellépés más településen, akkor azért nem kapott díjazást valamint az útiköltséget sem fizették ki. Lejárt a szerződése. A várpalotai iskola keresett egy másik oktatót, akihez a szülők nem szívesen vinnék a gyerekeket. Felkeresték a szülők Dékmárnét, hogy ha folytatná az oktatást, akkor a gyerekek szívesen mennek vele. Eddig a gyerekek bizonyítvány kaptak eddig, de szerinte a szülőket ez nem nagyon érdekli. A csoport létszáma 20-22 fő. A fellépő ruhákat mindig Dékmárné hozta, mivel azt nem biztosították neki.

Köbli Miklós polgármester:

A gyerekek jó helyen vannak, tanulnak is közben, a rendezvényeken mindig ott vannak. Heti egyszer tartana foglalkozást. Ha az iskolában nem tudja megtartani az oktatást, akkor az önkormányzat tud helyiséget biztosítani. A szülők havonta 1000 forintot fizetnének. Javasolja, hogy gyermek néptánc oktatásra kössenek szerződést Dékmárné Forgács Zsuzsannával.

Ispán Tímea képviselő:

A költségvetésbe bele fér?

Köbli Miklós polgármester:

Igen.

További kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja a javaslatot, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hat igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

7/2022. (I.26.) határozat:

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta, hogy „gyermek néptánc oktatás” szolgáltatást megrendeli Dékmárné Forgács Zsuzsannától 250.000,- Ft értékben.

Határidő: azonnal

Felelős: Köbli Miklós polgármester



6/2. Veszprém Szíve-java kiadvány
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester

Köbli Miklós polgármester:

Tavaly már volt szó a Veszprém Szíve-java kiadványról. Akkor el lett utasítva, nézzék meg, hogy miképpen működik. A település nem vett részt benne, de 2 példányt adtak az önkormányzatnak, valamint megint megkeresték, hogy megjelenik a kiadvány második száma is. Súly is szerepel a kiadványban. A térségben szinte mindenki szerepel. Magyar, angol és német nyelven mutatják be a településeket. Ha az önkormányzat úgy dönt, hogy szerepeljen a kiadványban, akkor bruttó 155 ezer forintot kell az önkormányzatnak fizetnie. Amikor elkészültek a könyvek, akkor kell kifizetni, 5 példányt ingyen adnak. További példányokat 6.500 forint összegért lehet vásárolni.

Ispán Tímea Mária képviselő:

Kereskedelmi forgalomba hogyan fog kikerülni?

Köbli Miklós polgármester:

Nincs információja róla.

Simon Csilla képviselő:

„2023” gondolják?

Köbli Miklós polgármester:

Az album második részét 2022. májusban adják ki. Javasolja, hogy próbálják meg.

További kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja a javaslatot, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete öt igen szavazattal, egy tartózkodással és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

8/2022. (I.26.) határozat:

- 1.) *Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és támogatja, hogy Hajmáskér község a „Veszprém Szíve-java” kiadványban megjelenjen.*
- 2.) *A Képviselő-testület a kiadványban való megjelenéshez szükséges bruttó 155.000,- Ft összeget a 2022. évi költségvetés terhére biztosítja.*

Határidő: azonnal

Felelős: Köbli Miklós polgármester

6/3. Hajmáskér 616/185 hrsz. ingatlan
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester

Köbli Miklós polgármester:

Korábban döntött a Képviselő-testület arról, hogy a 616/116 hrsz. ingatlan megosztásra kerüljön. Az ingatlan megosztása megtörtént a 616/185 és a 616/186 hrsz. ingatlanokra. A 616/185 hrsz. ingatlan 5 ha 2440 m². Ott a szabályozási terv szerint építési telkek alakulhatnak ki. Javasolja, hogy az ingatlan legyen felbecsültetve, azt követően pedig meghirdetve. Érdeklődők vannak az ingatlanra.

Kovács Botond alpolgármester?

Mekkora körülbelül az ingatlan értéke?

Köbli Miklós polgármester:

Nem tud árat mondani. Azt az 1000 m²-s teleket, ami előtt út megy, a közművek elérhető távolságban vannak, az önkormányzat 3.600.000 forintért adta el. Ennél a teleknél más a helyzet.

További kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja, hogy a 616/185 hrsz. ingatlan legyen felértékelítetve, azt követően pedig kerüljön eladásra meghirdetve, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hat igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

9/2022. (I.26.) határozat:

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta, hogy a Hajmáskér 616/185 hrsz-ú ingatlan felértékeltetés után, eladásra legyen meghirdetve.

Határidő: azonnal

Felelős: Köbli Miklós polgármester

**6/3. Hajmáskér 616/186 hrsz. ingatlan
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester**

Köbli Miklós polgármester:

A Hajmáskér 616/186 hrsz. ingatlan nagyon nagy terület. Javasolja, hogy legyen megosztva további kettő ingatlanra.

Fornvald Zsolt képviselő:

Elég lesz két területre megosztani?

Köbli Miklós polgármester:

Nem tudnak vele sajnos mit kezdeni, mert nem beépíthető, a szabályozási terv szerint a telkeket követően már erdősávot kell kialakítani.

További kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja, hogy a 616/186 hrsz. ingatlan további ingatlanokra legyen megosztva, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hat igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

10/2022. (I.26.) határozat:

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta, hogy a Hajmáskér 616/186 hrsz. ingatlan megosztásra kerüljön.

Határidő: azonnal

Felelős: Köbli Miklós polgármester

**6/4. Gazella teherautó értékesítése
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester**

Köbli Miklós polgármester:

Javasolja, hogy a Gazella típusú teherautó legyen meghirdetve eladásra. Sokat kell már rá költeni. Kevés szerviz vállalja a szervizelését is. Javasolja, hogy 400 ezer forintos irányáron hirdessék meg. A Ford megmaradna.

Kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja, a javaslatot, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hat igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

11/2022. (I.26.) határozat:

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő Gazella típusú teherautó 400.000,- Ft-s irányáron kerüljön meghirdetésre.

Határidő: azonnal

Felelős: Köbli Miklós polgármester



6/5. Regina Televízió Veszprém
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester

Köbli Miklós polgármester:

A megkeresés mindenkinek kiosztásra került. Javasolja, hogy a település népszerűsítése céljából, 2022 évre kössenek szerződést a Regina Televízióval egy összegű 500 ezer forint összegben.

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete öt igen szavazattal, tartózkodás nélkül és egy ellenszavazattal az alábbi határozatát hozza:

12/2022. (I.26.) határozat:

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta, hogy 2022. évre szerződést köt a Regina Televízióval 500.000,- Ft összegben.

Határidő: azonnal

Felelős: Köbli Miklós polgármester

III. Napirend után

Köbli Miklós polgármester:

Legutóbb szóba került, hogy mi legyen a neve a Művelődési Háznak. Miklós Judit képviselő felvetése volt, hogy írjanak ki rá pályázatot. Továbbra is azt javasolja, hogy ne betűk legyenek felragasztva a falra, hanem egy táblán legyen kint a hivatalos neve: Művelődési Ház és közösségi színtér. Egy-két település kivételével mindenhol Művelődési Háznak van elnevezve.

Ékes Tamás képviselő:

Nem úgy volt, hogy elé lesz kitéve lábra?

Köbli Miklós polgármester:

Ideiglenesen a régit tennék ki. Van fém tábla és nikecel dübellel fel lehet tenni.

Fornvald Zsolt képviselő:

Ne a betűket ragasszanak fel, mert ha azok leesnek, akkor ott marad a nyomuk. A táblát lehet újra festeni, azt lehet cserélni. Az óvodánál csúnyán néz ki.

Köbli Miklós polgármester:

Ott nem leest, hanem valaki lekaparta.

Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy Magyar Falu Program keretében szeretnének pályázatot benyújtani temető digitális térkép készítésére, mert jelenleg csak papír alapon van nyilvántartás. Szintén a Magyar Falu Programban szeretne pályázatot benyújtani a solis traktorhoz fülkére, sószőróra, pótkocsira.

Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy a Fogorvos Asszony már megkereste egyszer az önkormányzatot, hogy csak Öskün lenne rendelése, amit nem fogadtak el. Öskü település polgármesterével egyeztetve, az érintett települések leülnek egyeztetni Doktornővel. Ragaszkodik hozzá, hogy Hajmáskéren is legyen rendelés. Ha nem sikerült megegyezni, akkor jelezni fogja a társadalombiztosítónak, hogy nem tesz eleget a kötelezettségének és fogadnak egy jogászt, aki az ilyen esetekben jártas.

Fornald Zsolt képviselő:

A fogorvosi rendelőben mi az önkormányzat tulajdona? Nem-e lehetne másik orvost idehívni? A visszajelzések alapján, akit itt ellát, inkább elmegy máshova. Úgy is viselkedik.

Köbli Miklós polgármester:

Csak a helyiség. Amíg finanszírozási szerződést nem bontanak vele, vagy amíg a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő nem járul hozzá, addig nem tudnak mást idehívni, mivel körzeti fogorvos nem pedig maszek. Meg lehet tenni, hogy keresnek másikat. Ugyan úgy vannak, mint a házi orvosok.

Simon Csilla képviselő:

Három éve nincs ellátás a faluban. Megint többen jelezték, hogy telefonon sem tudják elérni.



Köbli Miklós polgármester:

Sajnos a vírus helyzetre hivatkozva korlátozta a rendelést. A helyettesítést biztosította.

Fornvald Zsolt képviselő:

Az orvosi rendelőnél nem ég a lámpa. A vasúti átkelőnél és az óvodánál is megcsinálták a lámpát. A Honvéd utcánál sem ég a lámpa.

Köbli Miklós polgármester:

Felhívja őket, mert lehet, hogy E.On probléma van. A Fényforrás Kft-vel az aktív elemekre van szerződés, ami maga a lámpa. A Vasút közben az volt a probléma, hogy nem volt áram, ami az E.On-hoz tartozik. Több hónap kellett, hogy kijöjjön az E.On és megcsinálják.

Fornvald Zsolt képviselő:

Az alkony kapcsolóval nem lehetne valamit kezdeni? Van, hogy még világít, mikor már rég világos van.

Köbli Miklós polgármester:

Tavaly jelezték az E.On-nak, továbbították a műszaki részlegnek és folyamatban van. Jelzik ismételten feléjük.

Több hozzászólás hiányában Köbli Miklós Hajmáskér Község polgármestere az ülést 17:56 órakor bezárja.


.....
Köbli Miklós
polgármester


A jegyzőkönyvet hitelesíti:


.....
dr. Flórich-Tóth Ágnes
jegyző



.....
Fornvald Zsolt
képviselő



Hajmáskér Község Önkormányzata Polgármestere
8192 Hajmáskér, Kossuth Lajos utca 31.
Telefon: 88/587-470 Mobil: 06-30/22-66-211
Web: www.hajmasker.hu E-mail: polgarmester1@invitel.hu

MEGHÍVÓ

Hajmáskér Község Polgármestere Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testületét **2022. január 26. napján (szerdán) 17:00 órakor** a soron következő nyilvános testületi ülésre összehívja.

Az ülés helye: Hajmáskér Község Önkormányzata tanácsterme
(8192 Hajmáskér, Kossuth Lajos utca 31.)

Az ülés napirendje:

- 1.) Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. évi I. félévi ülésterve
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 2.) Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2022. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok meghatározása
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 3.) Hajmáskér Község polgármesterének illetményének és költségtérítésének megállapítása
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 4.) Hajmáskér Község Önkormányzata Pénzkezelési Szabályzatának tárgyalása
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 5.) Lurkó Óvoda Szervezeti és működési szabályzatának tárgyalása
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 6.) Vegyes ügyek

A 4. napirendi ponthoz kapcsolódó előterjesztés a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatalban személyesen megtekinthető.

Kérem a járványügyi intézkedések (maszk használat) betartását.

Hajmáskér, 2022. január 21.



Köbli Miklós s.k.
polgármester

J E L E N L É T I Í V

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testületének nyilvános, önálló üléséről

Az ülés helye: Hajmáskér Község Önkormányzat tanácsterme

(8192 Hajmáskér, Kossuth Lajos utca 31.)

Az ülés ideje: 2022. január 26, 17:00

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete:

Köbli Miklós polgármester

Kovács Botond alpolgármester

Ékes Tamás képviselő

Fornvald Zsolt képviselő

Ispán Tímea Mária képviselő

Miklós Judit képviselő

Simon Csilla képviselő



Tanácskozási joggal jelen van:

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző



Jegyzőkönyvvezető:

Kaszás Balázs



Lakosság részéről:

Előterjesztés
Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. január 26. napján tartandó nyilvános, önálló ülésére

Napirendi pont: Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. évi I. félévi ülésterve

Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. (továbbiakban: Mötv.) törvény 44. §-a alapján a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart.

Az Mötv. 54. §-a szerint a képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni.

A konkrét napirendi pontok mellett természetesen előre nem tervezhető, jogszabályi változásokból eredő, de a testület döntését igénylő előterjesztések megtárgyalására is sor kerülhet. Egyes váratlan, előre nem látható körülményekből adódóan rendkívüli ülés megtartása válhat indokolttá, melyekről időközben tájékoztatjuk majd a Képviselő-testületet.

A korábbi évek gyakorlatának és tapasztalatainak megfelelően előkészítettük a Képviselő-testület 2022. I. félévi üléstervét, melynek megtárgyalását és a határozati javaslat szerinti elfogadását kérem.

Hajmáskér, 2022. január 20.

dr. Flórich-Tóth Ágnes s.k.
jegyző

Határozati javaslat:

.../2022.(...) határozat:

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta Hajmáskér Község Önkormányzata 2022. I. félévi üléstervét.

Az ülésterv a jegyzőkönyv melléklete.

Határidő: azonnal

Felelős: Köbli Miklós polgármester

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. I. félévi ülésterve**Január****I.) Önálló testületi ülés****Napirend:**

- 1.) Az önkormányzat 2022. I. félévi üléstervének jóváhagyása
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 2.) Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői teljesítménykövetelményeinek alapját képező 2022. évi célok meghatározása
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 3.) Vegyes ügyek

Február**I.) Együttes testületi ülés** Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testületével**Az együttes ülés napirendje:**

- 1.) A közös fenntartású intézmények 2022. évi költségvetésének tárgyalása.
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 2.) Bankszámla-hozzájárulás tárgyú rendelet megalkotása
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 3.) Vegyes ügyek

II.) Önálló testületi ülés

Napirend:

- 1.) Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 2.) Tájékoztató a 2021. évi belső ellenőrzés megállapításairól
Előterjesztő: Horváthné Székely Zita belső ellenőr
- 3.) Hajmáskér Község Önkormányzata 2022.évi költségvetésének tárgyalása, jóváhagyása
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 4.) Jelentés az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítéséről
Előterjesztő: Fornvald Zsolt bizottság elnöke
- 5.) Vegyes ügyek

Március

I.) Önálló ülés

Napirend:

- 1.) Tájékoztató a helyi adók 2021. évi bevételeiről
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 2.) Beszámoló a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 3.) Az önkormányzat éves közbeszerzési tervének jóváhagyása.
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 4.) Hajmáskér Község Önkormányzata művelődésszervezőjének beszámolója a 2021. évről és a 2022. évi munkatervének tárgyalása
Előterjesztő: Dancsó Valéria művelődésszervező
- 5.) Vegyes ügyek

Április

I.) Együttes testületi ülés Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testületével

Napirend:

- 1.) Beszámoló a közös fenntartású intézmények 2021. évi gazdálkodásáról
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 2.) Közös fenntartású intézmények 2021. évi költségvetésének módosítása
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 3.) Közös fenntartású intézmények 2021. évi zárszámadása
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 4.) Vegyes ügyek

II.) Önálló ülés

Napirend:

- 1.) Tájékoztatás a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 2.) Beszámoló az Önkormányzat 2021. évi gazdálkodásáról
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 3.) Hajmáskér Község Önkormányzatának 2021. évi költségvetésének módosítása
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 4.) Hajmáskér Község Önkormányzatának 2021. évi zárszámadása
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 5.) Vegyes ügyek

Május

I.) Önálló testületi ülés

Napirend:

- 1.) Beszámoló Hajmáskér Község közbiztonságának helyzetéről
Előterjesztő: Veszprémi Rendőrkapitányság
- 2.) Tájékoztató a Falunapi rendezvény szervezéséről
Előterjesztő: Dancsó Valéria művelődésszervező
- 3.) Beszámoló az Önkormányzat 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 4.) Vegyes ügyek

Június

I.) Együttes testületi ülés Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testületével

Az együttes testületi ülés napirendje:

- 1.) Lurkó Óvoda beszámolója a 2021/2022. nevelési évről
Előterjesztő: Tóth Boglárka óvodavezető
- 2.) Védőnői beszámoló a településeken végzett 2021/22. évi tevékenységükről
Előterjesztő: Pintér Nikolett védőnő
- 3.) Vegyes ügyek

II.) Önálló ülés

Napirend:

- 1.) Tájékoztatás a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 2.) Vegyes ügyek

Hajmáskér, 2022. január 20.

dr. Flórich-Tóth Ágnes s.k.
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. január 26. napján tartandó nyilvános, önálló ülésére

Tárgy: Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2022. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok meghatározása

Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

A közszerződési tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 130. §-a értelmében – az előző évekhez hasonlóan – 2022. évre vonatkozóan is meg kell határozni a közigazgatási szerv kiemelt céljait. Ennek, valamint a köztisztviselő munkakörének figyelembe vételével meghatározott, egyénre kidolgozott teljesítménykövetelmények alapozzák meg a köztisztviselő munkatársak teljesítményének évenkénti kétszeri értékelését.

A teljesítményértékelés lényege a köztisztviselő teljesítményének folyamatos figyelemmel kísérése, mérése, célja pedig, hogy a közszerződési jogviszonyban állók mind magasabb szakmai színvonalon, hatékonyabban lássák el igazgatási tevékenységüket. Ez a cél csak akkor érhető el, ha valamennyi köztisztviselő megismeri, elfogadja és támogatja a helyi önkormányzat szándékait, célkitűzéseit.

Az így megfogalmazott célok az önkormányzat működésére, a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Hajmáskér, 2022. január 20.

dr. Flórich-Tóth Ágnes s.k.
jegyző

Határozati javaslat:

.../2022.(...) határozat:

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2022. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célokat a következők szerint határozza meg:

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2022. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok a következők szerint került meghatározásra:

- A Képviselő-testület által alkotott rendeletek betartása és betartatása, a hozott határozatok maradéktalan végrehajtása.
- A jogszabályok módosításának figyelemmel kísérése, az új rendelkezések elsajátítása és azok jogszerű alkalmazása.
- Ügyfélbarát ügyintézés, a szolgáltató jellegű közigazgatás megvalósítása az ASP rendszer használatával.
- Az önkormányzati bevételek növelése, különös tekintettel a hátralékok csökkentésére, a kintlévőségek behajtására és az ellenőrzési tevékenység fokozására.
- Költségtakarékos gazdálkodás, költségkímélő működés megvalósítása a Közös Önkormányzati Hivatal és az intézmények vonatkozásában 2022. évben.
- Folyamatos önképzés, a központilag, vagy munkáltató által elrendelt kötelező továbbképzéseken való részvétel.
- A lezárt, az előírt fenntartási időszakban álló, és a benyújtandó pályázatok szabályszerű kezelése, az előírt kötelezettségek határidőben történő teljesítése.
- A 2022. évi országgyűlési választás szabályszerű lebonyolítása

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Előterjesztés
Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. január 26. napján tartandó nyilvános, önálló ülésére

Napirendi pont: Hajmáskér Község polgármesterének illetményének és költségtérítésének megállapítása

Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 71. § alapján a polgármester illetményre és költségtérítésre jogosult.

Az Möt.v. 71.§ (2) és (4) bekezdését az egyes kulturális tárgyú és egyéb törvények módosításáról szóló 2021. évi CXLVIII. törvény 26. § (1) bekezdése módosította, amely 2021. december 22. napjától hatályos.

„71. § (1) A megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere megbízatásának időtartamára havonta illetményre jogosult, amelynek összege 1 300 000 forint.

(4) A polgármester illetménye a (2) bekezdésben meghatározott összeg.

a) 40%-a az 500 fő és az az alatti lakosság számú település polgármestere esetében;

b) 50%-a az 501-1500 fő lakosság számú település polgármestere esetében;

c) 55%-a az 1501-2000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;

d) 60%-a a 2001-5000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;

e) 65%-a az 5001-10000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;

f) 75%-a a 10 001-30000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;

g) 85%-a a 30000 fő lakosság szám feletti település polgármestere esetében.

(6) A főállású polgármester, a társadalmi megbízatású polgármester, a megyei önkormányzat közgyűlésének elnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.

Mindezek alapján, Hajmáskér Község polgármesterének illetményének összege (az Möt.v. 71. § (4) bekezdésének d) pontja alapján: 1.300.000,- Ft 60 %-a = 780.000,- Ft

A főállású polgármester költségtérítése

Az Möt.v. 71. § (6) bekezdése alapján, a főállású polgármester havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult, mely 117.000,- Ft.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és döntsön a polgármester illetményéről, tiszteletdíjáról.

Hajmáskér, 2022. január 20.

dr. Flórich-Tóth Ágnes s.k.
jegyző

Határozati javaslat:

...../2022. (.....) határozata:

- 1.) Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megállapítja, hogy Köbli Miklós polgármester - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71.§ (4) bekezdés d) pontja alapján, 2022. január 01. napjától havonta bruttó 780.000,- Ft illetményre jogosult.
- 2.) A Képviselő-testület rögzíti, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (6) bekezdése alapján Köbli Miklós polgármester 2022. január 01. napjától havonta, a tiszteletdíja 15 %-ban meghatározott, bruttó 117.000,- Ft összegű költségtérítésre jogosult.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Hajmáskér Község Önkormányzata

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés ideje: 2022.01.01.

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata

/2022. (I.26.) Határozat

Tartalomjegyzék

Bevezető	4
I. Általános rész.....	4
1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja és tartalma	4
1.1. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	4
1.2. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások.....	4
1.3. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások	5
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	5
II. Bankszámla kezelés szabályai.....	6
1. A pénzforgalom-lebonyolítás rendje	6
1.1. A bankszámla feletti rendelkezés	6
1.2. A számlaforgalom bonyolítása és aláírása	7
1.3. Bankszámlakivonat	8
1.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom.....	8
III. Alkalmazható fizetési módok	8
IV. Pénzkezelés lebonyolítási rendje.....	9
1. A megbízások benyújtásának módja, határideje.....	9
V. Készpénzkezelés szabályai.....	10
1. A pénzkezelés tárgyi feltételei.....	10
1.1. Házipénztár	10
1.2. Pénzkezelő hely.....	10
1.3. A házipénztár biztonsági szabályai	11
1.4. Belső működési szabályok	11
2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályok	11
2.1. Pénztáros	12
2.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	13
2.3. A pénztárellenőr feladata	13
2.4. Az utalványozó és érvényesítő feladatai	14
3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje	14
3.1. A házipénztár pénzellátása	14
3.2. A pénzszállítás szabályai	15
3.3. A pénz valódiságának ellenőrzése	16
3.4. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében.....	17

3.5.	Pénztári nyitva tartás rendje.....	17
3.6.	A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	18
3.7.	Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése	18
3.8.	Pénztári jelentés, pénztár zárása	23
3.9.	A készpénzforgalom kötelezettségvállalás-nyilvántartási rendszerben történő megjelenése.....	23
3.10.	Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai.....	24
VI.	Pénz- és értékezelés rendje	24
1.	Pénz és értékcsikkek tárolása	24
2.	Szigorú számadás alá vont nyomtatványok	24
3.	Értékpapírok kezelése, nyilvántartása.....	25
4.	Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje	25
VII.	Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás.....	26
VIII.	Mellékletek	27

Bevezető

Hajmáskér Község Önkormányzata (továbbiakban: **Intézmény**) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. Általános rész

1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja és tartalma

A Szabályzat Intézmény pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a számviteli törvény előírásainak eleget téve, az Intézmény sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés a költségvetési szervnél megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

1.1. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A pénzügyi csoportvezető gondoskodik a szabályzat aktualizálásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A Szabályzat felülvizsgálatáért a jegyző a felelős.

A Szabályzatot az Intézmény vezetőjének kell jóváhagynia.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

1.2. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

Készpénzforgalom:

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

Bankszámlapénz:

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.

Fizetési számla:

A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.

Valuta:

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

1.3. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, ezért a Szabályzat elkészítésekor az alábbi jogszabályokat **vette figyelembe:**

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 2003. évi LX. törvény a Biztosítókról és a biztosítási tevékenységről
- adózási rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban Art.).
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- az elektronikus számláról szóló 20/2004. (IV. 21.) PM rendelet;
- az OTP Bank Nyrt. pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

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

- a) a bankszámla nyitására, kezelésére,
- b) az Intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- c) készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitvatartás rendjére,
- d) a pénzkezelés személyi feltételeire,
- e) utalványozók körére,
- f) pénzszállítás szabályaira,
- g) a munkabér fizetésének rendjére,
- h) a valutapénztár kezelésének szabályaira,
- i) a pénz- és értékkezelés rendjére,

j) az értékpapírok kezelésére vonatkozó speciális szabályokra.

II. Bankszámla kezelés szabályai

1. A pénzforgalom-lebonyolítás rendje

A pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 232/2001. (XII.10.) Korm. rendelet előírásai szerint az Intézmény pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartja, pénzforgalmát pénzforgalmi bankszámlán bonyolítja, és ennek érdekében az OTP Bank Nyrt –nél pénzforgalmi számlát nyitott.

Az Intézménynél a fenntartó határozza meg, hogy melyik hitelintézetnél kell a fizetési számlát megnyitni, és milyen alszámlákat kell nyitni a 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 147 § (4) bekezdés figyelembevételével. A bankszámla szerződés megkötésére és megszüntetésére az intézmény vezetője jogosult.

A választott számlavezető hitelintézet a képviselő testület döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg. A fizetési számla megnyitásáról, megszüntetéséről 5 napon belül tájékoztatni kell az OTP Bank Nyrt. területi Igazgatóságát, mely értesítés határidőre történő elküldéséért a pénzügyi-adóügyi csoportvezető a felelős.

Az Intézmény bankszámláját az 1. sz. melléklet tartalmazza

1.1. A bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a számlák feletti jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja az átutalási megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek.

A számlák feletti rendelkezési jogosultságnál az összeghatár nem került korlátozásra.

A rendelkezésre jogosultak személyében bekövetkezett változásokat a bejelentő okmányokon át kell vezetni és az OTP részére meg kell küldeni.

Az aláírás bejelentő okmányok kezelésével (első bejelentés, változás bejelentés stb.) kapcsolatos feladatok ellátása a fenntartó által kijelölt gazdasági szervezet feladata.

A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a költségvetési szerv vezetője aláírás-bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni. Minden számlához külön aláírás-bejelentőt kell benyújtani.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot és kötelezettséget a bankszámla szerződések tartalmazzák. Önkormányzatok esetén a polgármester, nemzetiségi önkormányzat esetén

a nemzetiségi önkormányzat elnöke, költségvetési szervek esetén a költségvetési szerv vezetője, illetve az általuk írásban megbízott személyek a joggyakorlók.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására a polgármester és a jegyző együttesen jogosult.

Amennyiben a pénzforgalmi számlák rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető hitelintézethez új aláírás-bejelentőt kell benyújtani. A bejelentett aláírások a számlaszám megszűnéséig, vagy az új aláírások bejelentéséig érvényesek.

Az aláírók aláírás mintájának eljuttatása a számlavezető hitelintézethez a pénzügyi-adóügyi csoportvezető feladatát képezi.

A számlavezető intézet a pénzforgalmi számlákon történő jóváírásokról, terhelésekről, a számlák egyenlegéről számlakivonatot, értesítőt küld. A pénzforgalom könyvelési és egyeztetési rendjét a vonatkozó Szt., az Áhsz. és a költségvetési szerv számviteli politikája és számlarendje szabályozza.

A helyi önkormányzat költségvetési elszámolási- és alszámlákat – meghatározott kivételekkel – egy belföldi hitelintézetnél vagy a Magyar Államkincstárban nyithat.

A helyi és helyi nemzetiségi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv pénzeszközeit csak az önkormányzat által meghatározott hitelintézetben nyitott bankszámlán kezelheti, más hitelintézetnél bankszámlát nem nyithat.

A helyi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó szerv a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközeit a belföldi hitelintézetnél vezetett fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként lekötheti.

A bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről készült kimutatást a számlavezető pénzintézet készíti el.

1.2. A számlaforgalom bonyolítása és aláírása

Az Intézmény megbízásait kihelyezett OTP ügyfélterminálon naponta indítja a megállapodásban foglalt időn belül a fenntartó által kijelölt gazdasági szervezet. Az aláírás gyakorlása jelszó alkalmazásával történik. A terminál tartalmazza a jogosultak körét.

A napi átutalások során az utalványrendeletre dátum és „elutalva” megjegyzéssel az ügyintéző aláírásával jelzi az átutalás megtörténtét.

1.3. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az Intézményt, mint számlatulajdonost minden, a bankszámlán történő terhelésről, jóváírásáról – a hitelintézet és a számlatulajdonos között létrejött megállapodás alapján – írásban, bankszámlakivonattal, és elektronikus úton is értesíti.

1.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számla javára történő befizetés teljesíthető készpénz átutalási megbízással készpénz befizetéssel.

A fizetési számláról készpénz vehető fel, amelyet a házipénztárba kell bevételezni.

III. Alkalmazható fizetési módok

Az Intézmény az Alapító Okiratban, illetve a Szervezeti Működési Szabályzatban részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat, amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi módokon bonyolíthatja le.

- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,
 - = bankkártya,
- készpénzfizetés
- átutalás
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás
 - = rendszeres átutalás
 - = hatósági átutalás és átutalási végzés,
- beszedési megbízás
 - = felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
 - = váltóbeszedés,
 - = csekkbeszedés,
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
 - = okmányos beszedés,
- okmányos meghitelezés.

Készpénzfizetés teljesíthető:

- a pénzeszköz közvetlen átadásával,
- a jogosult pénzforgalmi számlájára készpénzben teljesített befizetéssel:
 - hitelintézet pénztáránál,
 - postai készpénz-átutalási megbízással,
- a jogosult részére pénzforgalmi számláról történő kifizetéssel:
 - hitelintézet pénztáránál,

- készpénzfelvételi utalvánnyal,
 - kifizetési utalvánnyal történő kiutalással postai úton,
 - csekkel,
 - pénzforgalmi betétkönyv útján
- készpénzátutalással,
- belföldi postautalvánnyal.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

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

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó *adó- és járulékfizetési kötelezettséget* a számfejtőhely feladása alapján (nettó finanszírozás) a Kincstár teljesíti az önkormányzatot megillető normatív támogatás terhére.

A *bevételek* átutalással, készpénzbefizetéssel érkeznek a bankszámlára. A készpénzbefizetéshez „átutalási postautalvány” vagy az önkormányzat által nyomdai úton előállított „készpénz átutalási megbízás” használható.

A befizetések azonosíthatósága érdekében csak olyan készpénz átutalási megbízás adható ki a befizetőnek, amelyen előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót (ügyfélszám, számlaszám stb.)

A *kiadások* megalapozottságát a hatályos jogszabályok, valamint az önkormányzat kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés szabályzatának vonatkozó előírásai betartásával – az utalványozási folyamatra vonatkozó előírásai betartásával – szakmai teljesítésigazolással ellátott, érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott utalványrendelettel ellátott alapbizonylattal kell igazolni.

IV. Pénzkezelés lebonyolítási rendje

1. A megbízások benyújtásának módja, határideje

Az OTP Bank Nyrt. elektronikus formában, vonali úton az Electra ügyfélprogram segítségével a csoportos átutalási megbízásokat, a csoportos összevont rendszerű postai befizetéseket, az egyedi forint átutalásokat és a forintszámla terhére beadott devizafizetési megbízásokat fogadja be teljesítésre.

Az elektronikus forgalmazásnak feltétele a GIRODirect és GIROLock Szolgáltatási Szerződés megkötése.

V. Készpénzkezelés szabályai

1. A pénzkezelés tárgyi feltételei

Az Intézmény házipénztárral és pénzbeszedéssel foglalkozó pénzkezelő hellyel is rendelkezik.

1.1. Házipénztár

Házipénztár a működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség része.

Az intézmény házipénztára Hajmáskér Község Önkormányzata pénztárhelyiségében működik.

A házipénztárban kell kezelni:

- az Intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. értékpapírok, üres és betelt készpénz fizetési számlatömbök, stb.).

A házipénztár forgalmában jellemzően előforduló kiadások és bevételek:

Kiadások: nem rendszeres személyi jellegű kifizetések, kísértékű tárgyeszköz beszerzés, élelmiszer beszerzés, szakkönyv- folyóirat beszerzés, tisztítószer beszerzés, karbantartás és kisjavítás kiadásai, postadíjak, stb.

Bevételek: közétkeztetés térítési díja, könyv- és képeslap értékesítés, bérleti díj, sírhelymegváltás, ravatalozó használati díj, stb.

1.2. Pénzkezelő hely

Hajmáskér Község Önkormányzata egy pénzkezelési hellyel rendelkezik:

1. Hajmáskér, Rákóczi u. 13. (Lurkó Óvoda)

A pénzkezelő helyen a közétkeztetési térítési díjak beszedésével kapcsolatos tevékenységet végeznek. A beszedett összeg a beszedést követő munkanapon az intézmény házipénztárába kerül befizetésre.

A pénzbegyűjtő helyen a pénzbeszedéssel megbízott személy anyagilag a teljes beszedett összegért felelős. Felelősségi nyilatkozattételre kötelezett a 2. sz melléklet szerinti formában teszi meg nyilatkozatát.

A beszedett pénzt a befizetésig, elszállításig jól zárható, biztonságos helyen kell kezelni.

1.3. A házipénztár biztonsági szabályai

A házipénztár működése riasztóval felszerelt épületben, ráccsal, biztonsági zárral ellátott helyiségben történik. A helyiség önálló riasztórendszerrel nincs ellátva, de vészhelyzetben a pénztáros erre szolgáló kézi nyomógomb megnyomásával aktiválja az épület riasztórendszerét.

A pénztárban kezelt készpénz, értékpapír, stb. őrzésére biztonsági záras páncélszekrény szolgál.

A pénztárhelyiség kulcsát a pénztáros kezeli, mindig magánál tartja. Pótkulcs is csak az ő részére adható ki. Munkaidőn kívül a pénztárhelyiséget csak rendkívüli esetben az erre felhatalmazottak nyithatják fel. A felnyitásról, az ott jelenlévő személyekről, a felnyitás okáról és az elvégzett feladatokról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénz tárolására szolgáló páncélszekrény egy kulccsal záródik. A pénztári kulcsok másodpéldánya (mind a páncélszekrény, mind a pénztárhelyiséget záró kulcsok) borítékban, megjelölve a jegyzőnél kerültek elhelyezésre.

A pénztár használatában lévő kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az átadás időpontját, jogcímét és az átvevő nevét, aláírását.

A pénzkezelés biztonsága miatt egyszerre két pénztár lemezkazettája nyitva nem lehet.

1.4. Belső működési szabályok

A pénztáros köteles havonta a pénztárjelentést lezárni, amelynek egyenlege meg kell, hogy egyezzen a készpénzkészlettel.

A házipénztárban idegen pénzeszközt vagy értéket kezelni, tárolni nem lehet.

A házipénztárba a be- és kifizetéseket csak forintban lehet teljesíteni, valuta forgalma nem lehet.

A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. Rendkívüli ki- és befizetésekre az intézményvezető engedélyével kerülhet sor pénztári nyitva tartáson kívül.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályok

A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök és feladatok

Az Intézmény zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- érvényesítő,
- pénztárellenőr,
- utalványozó.

Az érvényesítő és a pénztárelenőr nem lehet ugyanaz a személy. A pénztáros és helyettese, valamint a pénztárelenőr részére a feladatok ellátására a megbízást írásban kell kiadni, a megbízást a jegyző adja ki. (3-4. sz. melléklet)

2.1. Pénztáros

A pénztáros a házipénztárt önállóan, elszámolási kötelezettség mellett kezeli. A pénztárosi munkakört legalább középfokú iskolai végzettséggel, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletet igazoló személy töltheti be.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan munkavállaló, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Összeférhetetlen munkakörben dolgozó munkavállalónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott munkavállalókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a munkavállalókat, vagy vezető állású munkavállalókat, továbbá az alapító okirat szerint megválasztott tisztségviselőket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van.

A pénztárat még kivételesen, kisegítésként sem kezelheti két vagy több személy közösen, egy időpontban.

Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakörrel való megbízáskor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell megtennie, melyet a szabályzat 3. sz. melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénztár-forgalom bizonylatolása – a pénzügyi előírások fegyelmezett fegyelem betartásával,
 - köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról,
 - felelős a pénztár rendjéért
 - ellenőrzi a pénztári bizonylatok érvényességét, alaki és tartalmi helyességét
 - vezeti a pénztárral kapcsolatos elszámolásokat, és különös gonddal ügyel a bizonylati fegyelem betartására
 - őrzi és kezeli a pénztárban elhelyezett értékeket és szigorú számadású nyomtatványokat (csekk, utalványfüzetek) – a pénzügyi fegyelem betartása mellett kötelessége az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- köteles betartani a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat.

2.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztár helyettes a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítések feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét ugyanaz a teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli, mint a pénztárost. A pénztáros helyettesének szintén felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmaz.

A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

2.3. A pénztárellelőőr feladata

A pénztárellelőőrnek feladata megvizsgálni, hogy

az alapbizonylatok hitelességi szempontból megfelelnek a bizonylati fegyelem előírásainak (azokat az arra jogosult személyek utalványozták)

a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat

az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e

a bizonylatokon vannak-e szabálytalan javítások

megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése

a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnél egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot tartalmi, formai szempontok szerint is, azaz ellenőriznie kell, hogy a bizonylatok tartalmilag és formailag is megfelelnek a számviteli és pénzügyi előírásoknak, továbbá meg kell vizsgálnia, 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 pénztárjelentésben rögzített tételekhez fellelhetők-e a pénztári- és alapbizonylatok, pénztár-zárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet és értékpapír készlet összege egyezik-e a tényleges pénz- és értékpapírkészlettel,

az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e

az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztárellelőőr kézjegyével látja el a pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben. Ha a házipénztár ellenőrzésekor a készpénzkészletben vagy értékpapír készletben eltérést állapít meg a pénztárellelőőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A pénztárellenőr megbízatásának dokumentum mintáját a 5. melléklet tartalmazza.

2.4. Az utalványozó és érvényesítő feladatai

Az utalványozási és érvényesítési joggal rendelkező személyek nevét, beosztását a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

Pénztári kifizetést, bankszámláról kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylat alapján 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. (aláírását a megfelelő okmányokon igazolnia kell a bankban, a változást át kell vezetni az aláírások nyilvántartásán és jól látható helyen kifüggeszteni)

3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, továbbá a bankszámláról felvett készpénz felvétele útján biztosítható.

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 – az előzetes bejelentés alapján, és gyakorlati tapasztalatai alapján – a pénztár pénzszükségletét
- összeállítja a címletjegyzéket
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi rendelvényt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi rendelvény – az arra jogosultak által történő – aláírásáról.

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról bankkártyával

Az Intézmény fizetési számlájuk terhére bankkártyájukkal készpénzt vehet fel.

A felvehető pénzösszeg felső határát a pénzüintézzettel megkötött szerződés szabályozza.

A bankkártyával történő készpénzfelvételnél a bankkártyát kezelő személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a postán készpénzáttutalási megbízáson fizethető be.

A befizetés szabályait a hitelintézettel kötött bankszámlaszerződés tartalmazza. A befizetésre a kifizetés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

3.1.3. A napi készpénz záróállomány maximális mértékéről

A költségvetési szerveknek az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét – az Áhsz. 50. § (6) bekezdésének figyelembevételével – 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 500 ezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke 500 ezer forint.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

A napi készpénz záró állomány figyelése a pénztáros feladata, a naptári hónaponkénti átlagról készült kimutatást a hó utolsó pénztárjelentéséhez kell mellékelni.

A költségvetési szervek természetesen a védelmi szempontok és készpénzes kifizetések, készpénzbevételek összegeinek együttes felmérése alapján a maximális mérték alatt is meghatározhatják a napi készpénzállomány záró értékét, és azt az összeget kell a Szabályzatban rögzíteni.

3.2. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése az intézményvezető feladata. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

500.000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzszállítás feltételei:

50.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító

50.001 Ft – 200.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító és

- 1 fő kísérő

200.001 Ft feletti összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító és
- 2 fő kísérő

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

3.3. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyenekkel teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, ill. érme, amelynek nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.

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).

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet, ill. érmét talál, azt befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia.

A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni a hamis pénzt befizetővel is. Az aláírás esetleges megtagadását is jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. Az elkészült jegyzőkönyvet (6. számú melléklet) további ügyintézésre a jegyző részére kell átadni.

A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyző-könyvvel együtt a Magyar Nemzeti Bankhoz kell beszállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben is rögzíteni kell.

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

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 7. számú melléklete szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdesre lezárta és a ragasztásnál aláírt borítékban az intézményvezetőnek eljuttatni.

A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében az intézményvezető jogosult.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a intézményvezetőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőként kijelölt kell átadni, ezt a tény a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárrelleőr írja alá.

3.5. Pénztári nyitva tartás rendje

Hétfő: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

Szerda: 13⁰⁰ - 15⁰⁰

Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

A leadott bizonylatok pénztári elszámolásának előkészítése legkésőbb a leadást követő második pénztári napig történik meg.

Amennyiben a pénztáros és a pénztáros helyettes a pénztári nyitva tartás időtartama alatt együttesen távol vannak, úgy arról e-mailben az Intézmény dolgozóit tájékoztatják.

A fenti pénztári nyitva tartástól eltérő időpontban pénztári tranzakció kizárólag a jelen szabályzat 8. sz. mellékletét képező „Engedély pénztári órán kívüli pénztári tranzakció

lebonyolítására” c. nyomtatvány kitöltésével, az intézményvezető írásbeli jóváhagyása mellett történhet.

3.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

3.6.1. A készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Ez a folyamatba beépített ellenőrzéssel történik.

A pénztáros **minden hónap végén** pénztárzárást készít.

3.6.2. Pénztárrovancs

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak 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, egyéb értékeket.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

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

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. **(9 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 **(10. sz. melléklet)**.

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

3.7. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

3.7.1. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. Az időszaki pénztárjelentés, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok előállítását az integrált számítógépes könyvelő program keretében történik, vagy

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Pénztári alapokmány elsősorban:

- a számla;
- a készpénzfizetési számla;
- kiadási bizonylat;
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal;
- belföldi kiküldetési rendelvény,
- bérjegyzék stb.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat csak az számviteli törvényben leírtak alapján szabad javítani.

3.7.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk

Befizetések jogcímei:

- a) a fizetési számlákról történő pénzfelvétel (PB),
- b) vevőszámla készpénzes kiegyenlítése (VB),
- c) a kiküldetésre kiadott készpénzellátmány visszafizetése, egyéb készpénz befizetések, stb. (EB).

Befizetések bizonylatolása:

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén (csak a kézi bizonylatoknál) 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 írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- a befizetőnek.

A bevételi pénztárbizonylat 2 példányban készül.

A második 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.

A befizető, személyét aláírásával igazolja.

Az első bevételi pénztárbizonylatot a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

A pénztári kifizetések jogcíme, bizonylatolása

Kifizetések bizonylatolása:

Pénztári kifizetés csak szabályosan kiállított utalványrendelet alapján történhet, mely a pénztári kifizetés alapokmányát jelenti.

A pénztárosnak 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.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és érvényesítő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylathoz tartozó utalványrendeletet aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni).

3.7.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- egyéb, az Intézmény vezetője által jóváhagyott (engedélyezett) szolgáltatás igénybevételére, illetve termékbeszerzésre.

Az Intézmény vezetőjének írásos engedélye alapján a **11. számú mellékletben** felsorolt dolgozók– szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Amennyiben a kifizetés jóváhagyása valamely írásbeli kötelezettségvállalás keretében az az Intézmény vezetője által már előzetesen megtörtént (pl. szerződés, megrendelő, aláírása), úgy ezen kötelezettségvállalás terhére történő számla utalványozására az Intézmény Pénzkezelési szabályzatában utalványozási jogkörrel felruházott munkavállalók jogosultak.

Az előlegekkel a felvételtől számított 30 napon belül maradéktalanul el kell számolni.

A 30 napot meghaladóan fennálló előleget kamatkedvezmény miatti adó (személyi jövedelemadó) terheli, melyet a munkavállalónak kell megfizetnie.

Az elszámolásra kiadott előlegekről az ASP Integrált rendszerből analitikus nyilvántartás készíthető.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és a Szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Az elszámolásra kiadott előlegek ellátmányfelvételéhez bizonylatot kell kiállítani. Az előleget csak az erre jogosultak utalványozása, pénzügyi ellenjegyzése alapján szabad kifizetni. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a B.SZ.Ny. 18-70. sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

–belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő **5 napon belül**,

–a külföldi kiküldetés esetén pedig **10 napon belül** kell elszámolni.

Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőre el kell számolni.

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 az intézményvezetőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve büntetőeljárást kell kezdeményezni.

A felhasznált előlegek házipénztárba történő befizetése utalványrendelettel történik. A nyomtatványt, mint bevételi pénztárbizonylat alapbizonylatát az érvényesítő (számfejtő), az ellenőr (ellenjegyző), az utalványozó és a könyvelés során a könyvelő írja alá.

3.8. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárjelentést **az integrált számítógépes könyvelő programmal kell vezetni.**

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a) a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- b) a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- c) a befizetett, illetve kifizetett összeget.

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 az intézményvezetőnek kell jelen lenni.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- meg kell állapítani a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései 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, a pénztár ellenőrnek és az intézményvezetőnek is alá kell írni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, a többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

Nagyobb összegű hiány esetén az intézményvezető a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.

3.9. A készpénzforgalom kötelezettségvállalás-nyilvántartási rendszerben történő megjelenése

Az Intézménynél a kötelezettségvállalással kapcsolatos részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

3.10. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai

Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy meghatározott **kerekítési szabály** alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége **kerekítési különbözetnek** minősül.

A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak **bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező**.

A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

A kerekítési különbözetek összege **egyéb bevétel vagy kiadás** jogcímén számolható el. A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

A kerekítés szabálya a következő:

- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

VI. Pénz- és értékkezelés rendje

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- az értékeket (utalványokat),
- a csekkeket, letéteket.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét tárolni nem lehet.

2. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

Az Szt.-ben foglalt előírások szerint a költségvetési szervek szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie

- a készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat; továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó; vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy

- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- minden egyéb, jogszabályban, rendeletben meghatározott bizonylatot.

A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni a „Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap”-ja kartonon.

A szigorú számadású bizonylatok tárolása zárt lemezszekrényben történik, a kulcs-nyilvántartás a pénzügyi-adóügyi csoportvezető által kijelölt személy feladata.

3. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szervezet tulajdonát képező értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak *a polgármester írásos engedélyével* lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

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

4. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább a tárgyévet követő 8. év végéig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény alapján.

Pénztárból eredeti bizonylat kivétele a Pénzügyi és Adóügyi Csoport munkatársa jelenlétében, az eredeti bizonylat másolatának egyidejű behelyezésével lehetséges.

A másolati példányon igazolni kell, hogy ki, mikor és milyen célból vette ki az eredeti bizonylatot, melyet a pénzügyi munkatárs is aláírásával lát el.

VII. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás

1. Jelen szabályzat hatálylépésével egyidejűleg a 2013. december 1-én hatályba lépett Pénzkezelési szabályzatot hatályon kívül helyezi.
2. Jelen utasítás hatálya az Intézmény valamennyi munkavállalójára kiterjed.

Hajmáskér, 20..... év hónap

.....
Köbli Miklós
polgármester

.....
Dr. Flórich-Tóth Ágnes
jegyző

A pénzkezelési szabályzat kiadásra került és megtalálható:

1. **Jegyő**
2. **Pénzügyi és adóügyi csoport**
3. **Irattár**

VIII. Mellékletek

**AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
PÉNZFORGALMÁNAK LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK MEGNEVEZÉSE ÉS
SZÁMAI**

Hajmáskér Község Önkormányzata

- 11748007-15428756 Fizetési számla
- 11748007-15428756-02820000 Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla
- 11748007-15428756-03470000 Illeték beszedési számla
- 11748007-15428756-03540000 Iparüzési adó beszedési számla
- 11748007-15428756-03610000 Adóbírság beszedési számla
- 11748007-15428756-03780000 Késedelmi pótlék számla
- 11748007-15428756-03850000 Luxusadó beszedési számla
- 11748007-15428756-03920000 Talajterhelési díj beszedési számla
- 11748007-15428756-04400000 Idegen bevételek számla
- 11748007-15428756-04640000 Környezetvédelmi Alap számla
- 11748007-15428756-05120000 Állami hozzájárulás számla
- 11748007-15428756-06530000 Letéti számla
- 11748007-15428756-08110000 Víziközmű számla
- 11748007-15428756-08660000 Termőföld bérbeadásából sz. SZJA beszedési számla
- 11748007-15428756-08800000 Egyéb bevételek beszedési számla
- 11748007-15428756-08970000 Gépjárműadó beszedési számla
- 11748007-15428756-10020009 Hajmáskér Község Önk. Közfoglalkoztatás elsz.szla.
- 10048005-00355056-00000017 Hajmáskér Község Önkormányzata Cselekvő köz.

.....
(intézmény) megnevezése

NYILATKOZAT

Alulírott,.....pénztáros/pénzkezelő tudomásul veszem, hogy
.....(intézmény neve) házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és
egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20.... év hó.... nap

.....
pénztáros/pénzkezelő

MEGBÍZÁS

..... részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Hajmáskér,

.....

jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskéri Közös Önkormányzatai Hivatal, Lurkó Óvoda, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Hajmáskér,

.....

Pénztáros

.....
Intézmény megnevezése

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott pénztáros-helyettes tudomásul
veszem, hogy a (intézmény) házipénztárában kezelt valamennyi
eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt
pénztáros-helyettesi minőségemben teljes anyagi felelősség terhel.

Dátum:

.....
pénztáros-helyettes

.....
(intézmény neve) megnevezése

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom dolgozót munkakör, hogy a Hajmáskér Község Önkormányzata pénztári tekintetében a pénztárellenőri teendőket jelen megbízás átvételének napjától ellássa és feladatellátása során a Pénzkezelési szabályzatban rögzítetteket maradéktalanul alkalmazza.

....., 20.....

.....
jegyző

**Jegyzőkönyv
hamis készpénz befizetésének esetére**

Felvéve: 201.... év hó napján a(intézmény megnevezése) sz.ai. pénztár- helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: név
..... cím
..... szig. szám

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 20.... év hó napján nevű egyéntől kapta helyiségben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénzügyi és adóügyi csoportvezető

.....
befizető

.....
pénztáros

.....
intézmény megnevezése

Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési* jegyzőkönyv**

Készült: 20.... év.....hónapján(intézmény neve)
..... sz. ai. pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak:

.....pénzügyi és adóügyi csoportvezető
.....pénztárt átadó
.....pénztárt átvevő

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatók a pénztárban:

1. Pénzkészlet:

..... db 20.000 Ft összesen	..... Ft
..... db 10.000 Ft összesen	..... Ft
..... db 5.000 Ft összesen	..... Ft
..... db 2.000 Ft összesen	..... Ft
..... db 1.000 Ft összesen	..... Ft
..... db 500 Ft összesen	..... Ft
..... db 200 Ft összesen	..... Ft
..... db 100 Ft összesen	..... Ft
..... db 50 Ft összesen	..... Ft
..... db 20 Ft összesen	..... Ft
..... db 10 Ft összesen	..... Ft
..... db 5 Ft összesen	..... Ft
Összesen:	..... Ft

azaz: forint.

a) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: (db)

c) Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalványtömbök-tól-ig
- Étkezési utalványok-tól-ig
- Egyéb bizonylatok fajtánként-tól-ig

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

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

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

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénzügyi és adóügyi csoportvezető

* a kívánt rész aláhúzendó

** forintban, címletezve

Engedély pénztári órán kívüli pénztári tranzakció lebonyolítására¹

Alulírott (intézmény vezetője), mint a(intézmény megnevezése) (beosztás) ezúton jóváhagyom, hogy a pénztári órákon kívül az alábbi pénztári műveletet bonyolítsa:

Pénztári művelet megnevezése:

Időpont:

Összeg:

....., 20.....

.....
jóváhagyó

¹ A megfelelő rész aláhúzendó

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV PÉNZTÁRROVANCSRÓL

Készült: év hó nap alkalmával a
.....(intézmény megnevezése) sz.ai.
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak:

.....pénzügyi és adóügyi csoportvezető

.....pénztáros

.....belső ellenőr

Intézményünk pénztárában év hó-án pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Nyitó pénzkészlet: Ft

Forgalom: Ft

Megnevezés	Nyilvántartó program alapján záró pénzkészlet	Pénztárelleőr szerint	Hiány/többlet(+)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege
Értékpapírok összege
Étkezési utalványok összege
Üdülési csekk összege
.....			

A házipénztárban található készpénz összege: Ft, azaz forint,
az alábbi címletezés szerint:

20.000 Ft db Ft

10.000 Ft db Ft

5.000 Ft	db	..... Ft
2.000 Ft	db	..... Ft
1.000 Ft	db	..... Ft
500 Ft	db	..... Ft
200 Ft	db	..... Ft
100 Ft	db	..... Ft
50 Ft	db	..... Ft
20 Ft	db	..... Ft
10 Ft	db	..... Ft
5 Ft	db	..... Ft

Mindösszesen: Ft, azaz forint

A házipénztárban található Ft értékű üdülési csekk, az alábbi címletezés szerint:

A házipénztárban található Ft értékű étkezési utalvány, az alábbiak szerint.

A házipénztárban készpénzen kívül más értékű cikk nem található.

A házipénztárban eltérés nem mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

.....
Belső ellenőr

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Felvéve: 20..... év hó napján a a(intézmény megnevezése) sz.ai. pénztár-helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Pénzügyi és adóügyi csoportvezető:

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása

A mai napon pénztárzárlat után Ft, azaz forint/valuta többlet/hiány* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba*.

kmf.

pénztáros

pénztárellenőr

.....
pénzügyi és adóügyi csoportvezető

* a nem kívánt rész törlendő

Vásárlási előleg felvételére jogosult munkavállalók és a vásárlási előlegek havi összege:

Dolgozó neve	Szervezeti egység	Összeg (Ft)
Dancsó Valéria	Művelődési ház, Múzeum	50.000.-
Rábel Szilárd	Város- és községgazdálkodás	100.000.-

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Hajmáskér Község Önkormányzata

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés ideje: 2022.01.01.

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata

/2022. (I.26.) Határozat

Tartalomjegyzék

Bevezető	4
I. Általános rész.....	4
1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja és tartalma	4
1.1. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	4
1.2. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások.....	4
1.3. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások	5
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	5
II. Bankszámla kezelés szabályai.....	6
1. A pénzforgalom-lebonyolítás rendje.....	6
1.1. A bankszámla feletti rendelkezés	6
1.2. A számlaforgalom bonyolítása és aláírása.....	7
1.3. Bankszámlakivonat	8
1.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom.....	8
III. Alkalmazható fizetési módok	8
IV. Pénzkezelés lebonyolítási rendje.....	9
1. A megbízások benyújtásának módja, határideje.....	9
V. Készpénzkezelés szabályai.....	10
1. A pénzkezelés tárgyi feltételei.....	10
1.1. Házipénztár	10
1.2. Pénzkezelő hely.....	10
1.3. A házipénztár biztonsági szabályai	11
1.4. Belső működési szabályok	11
2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályok	11
2.1. Pénztáros	12
2.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	13
2.3. A pénztárellenőr feladata	13
2.4. Az utalványozó és érvényesítő feladatai	14
3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje	14
3.1. A házipénztár pénzellátása	14
3.2. A pénzszállítás szabályai	15
3.3. A pénz valódiságának ellenőrzése	16
3.4. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében.....	17

3.5.	Pénztári nyitva tartás rendje.....	17
3.6.	A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	18
3.7.	Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése	18
3.8.	Pénztári jelentés, pénztár zárása	23
3.9.	A készpénzforgalom kötelezettségvállalás-nyilvántartási rendszerben történő megjelenése.....	23
3.10.	Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai.....	24
VI.	Pénz- és értékezelés rendje	24
1.	Pénz és értékcsikkok tárolása	24
2.	Szigorú számadás alá vont nyomtatványok	24
3.	Értékpapírok kezelése, nyilvántartása.....	25
4.	Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje	25
VII.	Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás.....	26
VIII.	Mellékletek	27

Bevezető

Hajmáskér Község Önkormányzata (továbbiakban: **Intézmény**) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. Általános rész

1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja és tartalma

A Szabályzat Intézmény pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a számviteli törvény előírásainak eleget téve, az Intézmény sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés a költségvetési szervnél megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

1.1. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A pénzügyi csoportvezető gondoskodik a szabályzat aktualizálásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A Szabályzat felülvizsgálatáért a jegyző a felelős.

A Szabályzatot az Intézmény vezetőjének kell jóváhagynia.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

1.2. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

Készpénzforgalom:

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

Bankszámlapénz:

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.

Fizetési számla:

A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.

Valuta:

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

1.3. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, ezért a Szabályzat elkészítésekor az alábbi jogszabályokat **vette figyelembe:**

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 2003. évi LX. törvény a Biztosítókról és a biztosítási tevékenységről
- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban Art.).
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- az elektronikus számláról szóló 20/2004. (IV. 21.) PM rendelet;
- az OTP Bank Nyrt. pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

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

- a) a bankszámla nyitására, kezelésére,
- b) az Intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- c) készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitvatartás rendjére,
- d) a pénzkezelés személyi feltételeire,
- e) utalványozók körére,
- f) pénzszállítás szabályaira,
- g) a munkabér fizetésének rendjére,
- h) a valutapénztár kezelésének szabályaira,
- i) a pénz- és értékkezelés rendjére,

j) az értékpapírok kezelésére vonatkozó speciális szabályokra.

II. Bankszámla kezelés szabályai

1. A pénzforgalom-lebonyolítás rendje

A pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 232/2001. (XII.10.) Korm. rendelet előírásai szerint az Intézmény pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartja, pénzforgalmát pénzforgalmi bankszámlán bonyolítja, és ennek érdekében az OTP Bank Nyrt –nél pénzforgalmi számlát nyitott.

Az Intézménynél a fenntartó határozza meg, hogy melyik hitelintézetnél kell a fizetési számlát megnyitni, és milyen alszámlákat kell nyitni a 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 147 § (4) bekezdés figyelembevételével. A bankszámla szerződés megkötésére és megszüntetésére az intézmény vezetője jogosult.

A választott számlavezető hitelintézet a képviselő testület döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg. A fizetési számla megnyitásáról, megszüntetéséről 5 napon belül tájékoztatni kell az OTP Bank Nyrt. területi Igazgatóságát, mely értesítés határidőre történő elküldéséért a pénzügyi-adóügyi csoportvezető a felelős.

Az Intézmény bankszámláját az 1. sz. melléklet tartalmazza

1.1. A bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a számlák feletti jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja az átutalási megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek.

A számlák feletti rendelkezési jogosultságnál az összeghatár nem került korlátozásra.

A rendelkezésre jogosultak személyében bekövetkezett változásokat a bejelentő okmányokon át kell vezetni és az OTP részére meg kell küldeni.

Az aláírás bejelentő okmányok kezelésével (első bejelentés, változás bejelentés stb.) kapcsolatos feladatok ellátása a fenntartó által kijelölt gazdasági szervezet feladata.

A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a költségvetési szerv vezetője aláírás-bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni. Minden számlához külön aláírás-bejelentőt kell benyújtani.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot és kötelezettséget a bankszámla szerződések tartalmazzák. Önkormányzatok esetén a polgármester, nemzetiségi önkormányzat esetén

a nemzetiségi önkormányzat elnöke, költségvetési szervek esetén a költségvetési szerv vezetője, illetve az általuk írásban megbízott személyek a joggyakorlók.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására a polgármester és a jegyző együttesen jogosult.

Amennyiben a pénzforgalmi számlák rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető hitelintézethez új aláírás-bejelentőt kell benyújtani. A bejelentett aláírások a számlaszám megszűnéséig, vagy az új aláírások bejelentéséig érvényesek.

Az aláírók aláírás mintájának eljuttatása a számlavezető hitelintézethez a pénzügyi-adóügyi csoportvezető feladatát képezi.

A számlavezető intézet a pénzforgalmi számlákon történő jóváírásokról, terhelésekről, a számlák egyenlegéről számlakivonatot, értesítőt küld. A pénzforgalom könyvelési és egyeztetési rendjét a vonatkozó Szt., az Áhsz. és a költségvetési szerv számviteli politikája és számlarendje szabályozza.

A helyi önkormányzat költségvetési elszámolási- és alszámlákat – meghatározott kivételekkel – egy belföldi hitelintézetnél vagy a Magyar Államkincstárban nyithat.

A helyi és helyi nemzetiségi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv pénzeszközeit csak az önkormányzat által meghatározott hitelintézetben nyitott bankszámlán kezelheti, más hitelintézetnél bankszámlát nem nyithat.

A helyi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó szerv a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközeit a belföldi hitelintézetnél vezetett fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként lekötheti.

A bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről készült kimutatást a számlavezető pénzintézet készíti el.

1.2. A számlaforgalom bonyolítása és aláírása

Az Intézmény megbízásait kihelyezett OTP ügyfélterminálon naponta indítja a megállapodásban foglalt időn belül a fenntartó által kijelölt gazdasági szervezet. Az aláírás gyakorlása jelszó alkalmazásával történik. A terminál tartalmazza a jogosultak körét.

A napi átutalások során az utalványrendeletre dátum és „elutalva” megjegyzéssel az ügyintéző aláírásával jelzi az átutalás megtörténtét.

1.3. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az Intézményt, mint számlatulajdonost minden, a bankszámlán történő terhelésről, jóváírásáról – a hitelintézet és a számlatulajdonos között létrejött megállapodás alapján – írásban, bankszámlakivonattal, és elektronikus úton is értesíti.

1.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számla javára történő befizetés teljesíthető készpénz átutalási megbízással készpénz befizetéssel.

A fizetési számláról készpénz vehető fel, amelyet a házipénztárba kell bevételezni.

III. Alkalmazható fizetési módok

Az Intézmény az Alapító Okiratban, illetve a Szervezeti Működési Szabályzatban részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat, amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi módokon bonyolíthatja le.

- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,
 - = bankkártya,
- készpénzfizetés
- átutalás
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás
 - = rendszeres átutalás
 - = hatósági átutalás és átutalási végzés,
- beszedési megbízás
 - = felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
 - = váltóbeszedés,
 - = csekkbeszedés,
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
 - = okmányos beszedés,
- okmányos meghitelezés.

Készpénzfizetés teljesíthető:

- a pénzeszköz közvetlen átadásával,
- a jogosult pénzforgalmi számlájára készpénzben teljesített befizetéssel:
 - hitelintézet pénztáránál,
 - postai készpénz-átutalási megbízással,
- a jogosult részére pénzforgalmi számláról történő kifizetéssel:
 - hitelintézet pénztáránál,

- készpénzfelvételi utalvánnyal,
 - kifizetési utalvánnyal történő kiutalással postai úton,
 - csekkel,
 - pénzforgalmi betétkönyv útján
- készpénzátutalással,
- belföldi postautalvánnyal.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

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

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó *adó- és járulékfizetési kötelezettséget* a számfejtőhely feladása alapján (nettó finanszírozás) a Kincstár teljesíti az önkormányzatot megillető normatív támogatás terhére.

A *bevételek* átutalással, készpénzbefizetéssel érkeznek a bankszámlára. A készpénzbefizetéshez „átutalási postautalvány” vagy az önkormányzat által nyomdai úton előállított „készpénz átutalási megbízás” használható.

A befizetések azonosíthatósága érdekében csak olyan készpénz átutalási megbízás adható ki a befizetőnek, amelyen előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót (ügyfélszám, számlaszám stb.)

A *kiadások* megalapozottságát a hatályos jogszabályok, valamint az önkormányzat kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés szabályzatának vonatkozó előírásai betartásával – az utalványozási folyamatra vonatkozó előírásai betartásával – szakmai teljesítésigazolással ellátott, érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott utalványrendelettel ellátott alapbizonylattal kell igazolni.

IV. Pénzkezelés lebonyolítási rendje

1. A megbízások benyújtásának módja, határideje

Az OTP Bank Nyrt. elektronikus formában, vonali úton az Electra ügyfélprogram segítségével a csoportos átutalási megbízásokat, a csoportos összevont rendszerű postai befizetéseket, az egyedi forint átutalásokat és a forintszámla terhére beadott devizafizetési megbízásokat fogadja be teljesítésre.

Az elektronikus forgalmazásnak feltétele a GIRODirect és GIROLock Szolgáltatási Szerződés megkötése.

V. Készpénzkezelés szabályai

1. A pénzkezelés tárgyi feltételei

Az Intézmény házipénztárral és pénzbeszedéssel foglalkozó pénzkezelő hellyel is rendelkeznek.

1.1. Házipénztár

Házipénztár a működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség része.

Az intézmény házipénztára Hajmáskér Község Önkormányzata pénztárhelyiségében működik.

A házipénztárban kell kezelni:

az Intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
egyéb értékeket (pl. értékpapírok, üres és betelt készpénz fizetési számlatömbök, stb.).

A házipénztár forgalmában jellemzően előforduló kiadások és bevételek:

Kiadások: nem rendszeres személyi jellegű kifizetések, kísértékű tárgyeszköz beszerzés, élelmiszer beszerzés, szakkönyv- folyóirat beszerzés, tisztítószer beszerzés, karbantartás és kisjavítás kiadásai, postadíjak, stb.

Bevételek: közétkeztetés térítési díja, könyv- és képeslap értékesítés, bérleti díj, sírhelymegváltás, ravatalozó használati díj, stb.

1.2. Pénzkezelő hely

Hajmáskér Község Önkormányzata egy pénzkezelési hellyel rendelkezik:

1. Hajmáskér, Rákóczi u. 13. (Lurkó Óvoda)

A pénzkezelő helyen a közétkeztetési térítési díjak beszedésével kapcsolatos tevékenységet végeznek. A beszedett összeg a beszedést követő munkanapon az intézmény házipénztárába kerül befizetésre.

A pénzbegyűjtő helyen a pénzbeszedéssel megbízott személy anyagilag a teljes beszedett összegért felelős. Felelősségi nyilatkozattételre kötelezett a 2. sz melléklet szerinti formában teszi meg nyilatkozatát.

A beszedett pénzt a befizetésig, elszállításig jól zárható, biztonságos helyen kell kezelni.

1.3. A házipénztár biztonsági szabályai

A házipénztár működése riasztóval felszerelt épületben, ráccsal, biztonsági zárral ellátott helyiségben történik. A helyiség önálló riasztórendszerrel nincs ellátva, de vészhelyzetben a pénztáros erre szolgáló kézi nyomógomb megnyomásával aktiválja az épület riasztórendszerét.

A pénztárban kezelt készpénz, értékpapír, stb. őrzésére biztonsági záras páncélszekrény szolgál.

A pénztárhelyiség kulcsát a pénztáros kezeli, mindig magánál tartja. Pótkulcs is csak az ő részére adható ki. Munkaidőn kívül a pénztárhelyiséget csak rendkívüli esetben az erre felhatalmazottak nyithatják fel. A felnyitásról, az ott jelenlévő személyekről, a felnyitás okáról és az elvégzett feladatokról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénz tárolására szolgáló páncélszekrény egy kulccsal záródik. A pénztári kulcsok másodpéldánya (mind a páncélszekrény, mind a pénztárhelyiséget záró kulcsok) borítékban, megjelölve a jegyzőnél kerültek elhelyezésre.

A pénztár használatában lévő kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az átadás időpontját, jogcímét és az átvevő nevét, aláírását.

A pénzkezelés biztonsága miatt egyszerre két pénztár lemezkazettája nyitva nem lehet.

1.4. Belső működési szabályok

A pénztáros köteles havonta a pénztárjelentést lezárni, amelynek egyenlege meg kell, hogy egyezzen a készpénzkészlettel.

A házipénztárban idegen pénzeszközt vagy értéket kezelni, tárolni nem lehet.

A házipénztárba a be- és kifizetéseket csak forintban lehet teljesíteni, valuta forgalma nem lehet.

A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. Rendkívüli ki- és befizetésekre az intézményvezető engedélyével kerülhet sor pénztári nyitva tartáson kívül.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályok

A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök és feladatok

Az Intézmény zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- érvényesítő,
- pénztárellenőr,
- utalványozó.

Az érvényesítő és a pénztárelenőr nem lehet ugyanaz a személy. A pénztáros és helyettese, valamint a pénztárelenőr részére a feladatok ellátására a megbízást írásban kell kiadni, a megbízást a jegyző adja ki. (3-4. sz. melléklet)

2.1. Pénztáros

A pénztáros a házipénztárt önállóan, elszámolási kötelezettség mellett kezeli. A pénztárosi munkakört legalább középfokú iskolai végzettséggel, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletet igazoló személy töltheti be.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan munkavállaló, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Összeférhetetlen munkakörben dolgozó munkavállalónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott munkavállalókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a munkavállalókat, vagy vezető állású munkavállalókat, továbbá az alapító okirat szerint megválasztott tisztségviselőket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van.

A pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti két vagy több személy közösen, egy időpontban.

Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakörrel való megbízáskor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell megtennie, melyet a szabályzat 3. sz. melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénztár-forgalom bizonylatolása – a pénzügyi előírások fegyelmezett fegyelem betartásával,
 - köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról,
 - felelős a pénztár rendjéért
 - ellenőrzi a pénztári bizonylatok érvényességét, alaki és tartalmi helyességét
 - vezeti a pénztárral kapcsolatos elszámolásokat, és különös gonddal ügyel a bizonylati fegyelem betartására
 - őrzi és kezeli a pénztárban elhelyezett értékeket és szigorú számadású nyomtatványokat (csekk, utalványfüzetek) – a pénzügyi fegyelem betartása mellett kötelessége az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- köteles betartani a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat.

2.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztár helyettes a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítések feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét ugyanaz a teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli, mint a pénztárost. A pénztáros helyettesének szintén felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmaz.

A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

2.3. A pénztárellelőőr feladata

A pénztárellelőőrnek feladata megvizsgálni, hogy

az alapbizonylatok hitelességi szempontból megfelelnek a bizonylati fegyelem előírásainak (azokat az arra jogosult személyek utalványozták)

a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat

az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e

a bizonylatokon vannak-e szabálytalan javítások

megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése

a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnél egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot tartalmi, formai szempontok szerint is, azaz ellenőriznie kell, hogy a bizonylatok tartalmilag és formailag is megfelelnek a számviteli és pénzügyi előírásoknak, továbbá meg kell vizsgálnia, 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 pénztárjelentésben rögzített tételekhez fellelhetők-e a pénztári- és alapbizonylatok, pénztár-zárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet és értékpapír készlet összege egyezik-e a tényleges pénz- és értékpapírkészlettel,

az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e

az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztárellelőőr kézjeggyével látja el a pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben. Ha a házipénztár ellenőrzésekor a készpénzkészletben vagy értékpapír készletben eltérést állapít meg a pénztárellelőőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A pénztárellenőr megbízatásának dokumentum mintáját a 5. melléklet tartalmazza.

2.4. Az utalványozó és érvényesítő feladatai

Az utalványozási és érvényesítési joggal rendelkező személyek nevét, beosztását a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

Pénztári kifizetést, bankszámláról kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylat alapján 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. (aláírását a megfelelő okmányokon igazolnia kell a bankban, a változást át kell vezetni az aláírások nyilvántartásán és jól látható helyen kifüggeszteni)

3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, továbbá a bankszámláról felvett készpénz felvétele útján biztosítható.

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 – az előzetes bejelentés alapján, és gyakorlati tapasztalatai alapján – a pénztár pénzszükségletét
- összeállítja a címletjegyzéket
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi rendelvényt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi rendelvény – az arra jogosultak által történő – aláírásáról.

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról bankkártyával

Az Intézmény fizetési számlájuk terhére bankkártyájukkal készpénzt vehet fel.

A felvehető pénzösszeg felső határát a pénzüintézzettel megkötött szerződés szabályozza.

A bankkártyával történő készpénzfelvételnél a bankkártyát kezelő személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a postán készpénzáttutalási megbízáson fizethető be.

A befizetés szabályait a hitelintézettel kötött bankszámlaszerződés tartalmazza. A befizetésre a kifizetés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

3.1.3. A napi készpénz záróállomány maximális mértékéről

A költségvetési szerveknek az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét – az Áhsz. 50. § (6) bekezdésének figyelembevételével – 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 500 ezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke 500 ezer forint.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

A napi készpénz záró állomány figyelése a pénztáros feladata, a naptári hónaponkénti átlagról készült kimutatást a hó utolsó pénztárjelentéséhez kell mellékelni.

A költségvetési szervek természetesen a védelmi szempontok és készpénzes kifizetések, készpénzbevételek összegeinek együttes felmérése alapján a maximális mérték alatt is meghatározhatják a napi készpénzállomány záró értékét, és azt az összeget kell a Szabályzatban rögzíteni.

3.2. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése az intézményvezető feladata. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

500.000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzszállítás feltételei:

50.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító

50.001 Ft – 200.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító és

- 1 fő kísérő

200.001 Ft feletti összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító és
- 2 fő kísérő

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

3.3. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyenekkel teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, ill. érme, amelynek nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.

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).

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet, ill. érmét talál, azt befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia.

A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni a hamis pénzt befizetővel is. Az aláírás esetleges megtagadását is jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. Az elkészült jegyzőkönyvet (6. számú melléklet) további ügyintézésre a jegyző részére kell átadni.

A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyző-könyvvel együtt a Magyar Nemzeti Bankhoz kell beszállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben is rögzíteni kell.

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

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 7. számú melléklete szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdesre lezárta és a ragasztásnál aláírt borítékban az intézményvezetőnek eljuttatni.

A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében az intézményvezető jogosult.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a intézményvezetőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőként kijelölt kell átadni, ezt a tény a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

3.5. Pénztári nyitva tartás rendje

Hétfő: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

Szerda: 13⁰⁰ - 15⁰⁰

Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

A leadott bizonylatok pénztári elszámolásának előkészítése legkésőbb a leadást követő második pénztári napig történik meg.

Amennyiben a pénztáros és a pénztáros helyettes a pénztári nyitva tartás időtartama alatt együttesen távol vannak, úgy arról e-mailben az Intézmény dolgozóit tájékoztatják.

A fenti pénztári nyitva tartástól eltérő időpontban pénztári tranzakció kizárólag a jelen szabályzat 8. sz. mellékletét képező „Engedély pénztári órán kívüli pénztári tranzakció

lebonyolítására” c. nyomtatvány kitöltésével, az intézményvezető írásbeli jóváhagyása mellett történhet.

3.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

3.6.1. A készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Ez a folyamatba beépített ellenőrzéssel történik.

A pénztáros **minden hónap végén** pénztárzárást készít.

3.6.2. Pénztárrovancs

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak 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, egyéb értékeket.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

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

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. **(9 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 **(10. sz. melléklet)**.

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

3.7. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

3.7.1. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. Az időszaki pénztárjelentés, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok előállítását az integrált számítógépes könyvelő program keretében történik, vagy

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Pénztári alapokmány elsősorban:

- a számla;
- a készpénzfizetési számla;
- kiadási bizonylat;
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal;
- belföldi kiküldetési rendelvény,
- bérjegyzék stb.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat csak az számviteli törvényben leírtak alapján szabad javítani.

3.7.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk

Befizetések jogcímei:

- a) a fizetési számlákról történő pénzfelvétel (PB),
- b) vevőszámla készpénzes kiegyenlítése (VB),
- c) a kiküldetésre kiadott készpénzellátmány visszafizetése, egyéb készpénz befizetések, stb. (EB).

Befizetések bizonylatolása:

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén (csak a kézi bizonylatoknál) 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 írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- a befizetőnek.

A bevételi pénztárbizonylat 2 példányban készül.

A második 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.

A befizető, személyét aláírásával igazolja.

Az első bevételi pénztárbizonylatot a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

A pénztári kifizetések jogcíme, bizonylatolása

Kifizetések bizonylatolása:

Pénztári kifizetés csak szabályosan kiállított utalványrendelet alapján történhet, mely a pénztári kifizetés alapokmányát jelenti.

A pénztárosnak 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.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és érvényesítő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylathoz tartozó utalványrendeletet aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni).

3.7.3. *Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása*

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- egyéb, az Intézmény vezetője által jóváhagyott (engedélyezett) szolgáltatás igénybevételére, illetve termékbeszerzésre.

Az Intézmény vezetőjének írásos engedélye alapján a **11. számú mellékletben** felsorolt dolgozók– szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Amennyiben a kifizetés jóváhagyása valamely írásbeli kötelezettségvállalás keretében az az Intézmény vezetője által már előzetesen megtörtént (pl. szerződés, megrendelő, aláírása), úgy ezen kötelezettségvállalás terhére történő számla utalványozására az Intézmény Pénzkezelési szabályzatában utalványozási jogkörrel felruházott munkavállalók jogosultak.

Az előlegekkel a felvételtől számított 30 napon belül maradéktalanul el kell számolni.

A 30 napot meghaladóan fennálló előleget kamatkedvezmény miatti adó (személyi jövedelemadó) terheli, melyet a munkavállalónak kell megfizetnie.

Az elszámolásra kiadott előlegekről az ASP Integrált rendszerből analitikus nyilvántartás készíthető.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és a Szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Az elszámolásra kiadott előlegek ellátmányfelvételéhez bizonylatot kell kiállítani. Az előleget csak az erre jogosultak utalványozása, pénzügyi ellenjegyzése alapján szabad kifizetni. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a B.SZ.Ny. 18-70. sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldötteknek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

–belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő **5 napon belül**,

–a külföldi kiküldetés esetén pedig **10 napon belül** kell elszámolni.

Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőre el kell számolni.

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 az intézményvezetőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve büntetőeljárást kell kezdeményezni.

A felhasznált előlegek házipénztárba történő befizetése utalványrendelettel történik. A nyomtatványt, mint bevételi pénztárbizonylat alapbizonylatát az érvényesítő (számfejtő), az ellenőr (ellenjegyző), az utalványozó és a könyvelés során a könyvelő írja alá.

3.8. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárjelentést **az integrált számítógépes könyvelő programmal kell vezetni.**

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a) a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- b) a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- c) a befizetett, illetve kifizetett összeget.

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 az intézményvezetőnek kell jelen lenni.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- meg kell állapítani a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései 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, a pénztár ellenőrnek és az intézményvezetőnek is alá kell írni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, a többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

Nagyobb összegű hiány esetén az intézményvezető a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.

3.9. A készpénzforgalom kötelezettségvállalás-nyilvántartási rendszerben történő megjelenése

Az Intézménynél a kötelezettségvállalással kapcsolatos részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

3.10. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai

Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy meghatározott **kerekítési szabály** alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége **kerekítési különbözetnek** minősül.

A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak **bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező**.

A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

A kerekítési különbözetek összege **egyéb bevétel vagy kiadás** jogcímén számolható el. A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

A kerekítés szabálya a következő:

- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

VI. Pénz- és értékkezelés rendje

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- az értékeket (utalványokat),
- a csekkeket, letéteket.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét tárolni nem lehet.

2. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

Az Szt.-ben foglalt előírások szerint a költségvetési szervek szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie

- a készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat; továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó; vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy

- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- minden egyéb, jogszabályban, rendeletben meghatározott bizonylatot.

A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni a „Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap”-ja kartonon.

A szigorú számadású bizonylatok tárolása zárt lemezszekrényben történik, a kulcs-nyilvántartás a pénzügyi-adóügyi csoportvezető által kijelölt személy feladata.

3. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szervek tulajdonát képező értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak *a polgármester írásos engedélyével* lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

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

4. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább a tárgyévet követő 8. év végéig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény alapján.

Pénztárból eredeti bizonylat kivétele a Pénzügyi és Adóügyi Csoport munkatársa jelenlétében, az eredeti bizonylat másolatának egyidejű behelyezésével lehetséges.

A másolati példányon igazolni kell, hogy ki, mikor és milyen célból vette ki az eredeti bizonylatot, melyet a pénzügyi munkatárs is aláírásával lát el.

VII. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás

1. Jelen szabályzat hatálylépésével egyidejűleg a 2013. december 1-én hatályba lépett Pénzkezelési szabályzatot hatályon kívül helyezi.
2. Jelen utasítás hatálya az Intézmény valamennyi munkavállalójára kiterjed.

Hajmáskér, 20..... év hónap

.....
Köbli Miklós
polgármester

.....
Dr. Flórich-Tóth Ágnes
jegyző

A pénzkezelési szabályzat kiadásra került és megtalálható:

1. **Jegyő**
2. **Pénzügyi és adóügyi csoport**
3. **Irattár**

VIII. Mellékletek

**AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
PÉNZFORGALMÁNAK LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK MEGNEVEZÉSE ÉS
SZÁMAI**

Hajmáskér Község Önkormányzata

- 11748007-15428756 Fizetési számla
- 11748007-15428756-02820000 Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla
- 11748007-15428756-03470000 Illeték beszedési számla
- 11748007-15428756-03540000 Iparüzési adó beszedési számla
- 11748007-15428756-03610000 Adóbírság beszedési számla
- 11748007-15428756-03780000 Késedelmi pótlék számla
- 11748007-15428756-03850000 Luxusadó beszedési számla
- 11748007-15428756-03920000 Talajterhelési díj beszedési számla
- 11748007-15428756-04400000 Idegen bevételek számla
- 11748007-15428756-04640000 Környezetvédelmi Alap számla
- 11748007-15428756-05120000 Állami hozzájárulás számla
- 11748007-15428756-06530000 Letéti számla
- 11748007-15428756-08110000 Víziközmű számla
- 11748007-15428756-08660000 Termőföld bérbeadásából sz. SZJA beszedési számla
- 11748007-15428756-08800000 Egyéb bevételek beszedési számla
- 11748007-15428756-08970000 Gépjárműadó beszedési számla
- 11748007-15428756-10020009 Hajmáskér Község Önk. Közfoglalkoztatás elsz.szla.
- 10048005-00355056-00000017 Hajmáskér Község Önkormányzata Cselekvő köz.

.....
(intézmény) megnevezése

NYILATKOZAT

Alulírott,.....pénztáros/pénzkezelő tudomásul veszem, hogy
.....(intézmény neve) házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és
egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20.... év hó.... nap

.....
pénztáros/pénzkezelő

MEGBÍZÁS

..... részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Hajmáskér,

.....

jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal, Lurkó Óvoda, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Hajmáskér,

.....

Pénztáros

.....
Intézmény megnevezése

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott pénztáros-helyettes tudomásul
veszem, hogy a (intézmény) házipénztárában kezelt valamennyi
eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt
pénztáros-helyettesi minőségemben teljes anyagi felelősség terhel.

Dátum:

.....
pénztáros-helyettes

.....
(intézmény neve) megnevezése

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom dolgozót munkakör, hogy a Hajmáskér Község Önkormányzata pénztári tekintetében a pénztárellenőri teendőket jelen megbízás átvételének napjától ellássa és feladatellátása során a Pénzkezelési szabályzatban rögzítetteket maradéktalanul alkalmazza.

....., 20.....

.....
jegyző

**Jegyzőkönyv
hamis készpénz befizetésének esetére**

Felvéve: 201.... év hó napján a(intézmény megnevezése) sz.ai. pénztár- helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: név
 cím
 szig. szám

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 20.... év hó napján nevű egyéntől kapta helyiségben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
 pénzügyi és adóügyi csoportvezető

.....
 befizető

.....
 pénztáros

.....
intézmény megnevezése

Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési* jegyzőkönyv**

Készült: 20.... év.....hónapján(intézmény neve)
..... sz. ai. pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak:

.....pénzügyi és adóügyi csoportvezető
.....pénztárt átadó
.....pénztárt átvevő

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban:

1. Pénzkészlet:

..... db 20.000 Ft összesen	Ft
..... db 10.000 Ft összesen	Ft
..... db 5.000 Ft összesen	Ft
..... db 2.000 Ft összesen	Ft
..... db 1.000 Ft összesen	Ft
..... db 500 Ft összesen	Ft
..... db 200 Ft összesen	Ft
..... db 100 Ft összesen	Ft
..... db 50 Ft összesen	Ft
..... db 20 Ft összesen	Ft
..... db 10 Ft összesen	Ft
..... db 5 Ft összesen	Ft
Összesen:	Ft

azaz: forint.

a) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: (db)

c) Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalványtömbök-tól-ig
- Étkezési utalványok-tól-ig
- Egyéb bizonylatok fajtánként-tól-ig

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

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

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

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénzügyi és adóügyi csoportvezető

* a kívánt rész aláhúzendó

** forintban, címletezve

Engedély pénztári órán kívüli pénztári tranzakció lebonyolítására¹

Alulírott (intézmény vezetője), mint a(intézmény megnevezése) (beosztás) ezúton jóváhagyom, hogy a pénztári órákon kívül az alábbi pénztári műveletet bonyolítsa:

Pénztári művelet megnevezése:

Időpont:

Összeg:

....., 20.....

.....
jóváhagyó

¹ A megfelelő rész aláhúzendó

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV PÉNZTÁRROVANCSRÓL

Készült: év hó nap alkalmával a
.....(intézmény megnevezése) sz.ai.
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak:

.....pénzügyi és adóügyi csoportvezető

.....pénztáros

.....belső ellenőr

Intézményünk pénztárában év hó-án pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Nyitó pénzkészlet: Ft

Forgalom: Ft

Megnevezés	Nyilvántartó program alapján záró pénzkészlet	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többlet(+)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege
Értékpapírok összege
Étkezési utalványok összege
Üdülési csekk összege
.....			

A házipénztárban található készpénz összege: Ft, azaz forint, az alábbi címletezés szerint:

20.000 Ft db Ft

10.000 Ft db Ft

5.000 Ft	db	..... Ft
2.000 Ft	db	..... Ft
1.000 Ft	db	..... Ft
500 Ft	db	..... Ft
200 Ft	db	..... Ft
100 Ft	db	..... Ft
50 Ft	db	..... Ft
20 Ft	db	..... Ft
10 Ft	db	..... Ft
5 Ft	db	..... Ft

Mindösszesen: Ft, azaz forint

A házipénztárban található Ft értékű üdülési csekk, az alábbi címletezés szerint:

A házipénztárban található Ft értékű étkezési utalvány, az alábbiak szerint.

A házipénztárban készpénzen kívül más értékű cikk nem található.

A házipénztárban eltérés nem mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
Belső ellenőr

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Felvéve: 20..... év hó napján a a(intézmény megnevezése) sz.ai. pénztár-helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Pénzügyi és adóügyi csoportvezető:

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása

A mai napon pénztárzárlat után Ft, azaz forint/valuta többlet/hiány* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba*.

kmf.

pénztáros

pénztárellenőr

.....
pénzügyi és adóügyi csoportvezető

* a nem kívánt rész törlendő

Vásárlási előleg felvételére jogosult munkavállalók és a vásárlási előlegek havi összege:

Dolgozó neve	Szervezeti egység	Összeg (Ft)
Dancsó Valéria	Művelődési ház, Múzeum	50.000.-
Rábel Szilárd	Város- és községgazdálkodás	100.000.-
Rékai Gyula	Város- és községgazdálkodás	100.000.-

„LURKÓ ÓVODA”
MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalomjegyzéke:

I. Általános rendelkezések	2. oldal
II. Az óvoda működésének szabálya	5. oldal
III. Az intézmény vezetése	9. oldal
IV. A kapcsolattartás rendszere	15. oldal
V. Záradék	16. oldal

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.),
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a Kjt.,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2/2005.(III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1. Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően, évente.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A kihirdetés napja: 2022.01.27.

2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az intézmény területére, az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend,
- Munkaköri leírások,
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Elektronikus úton előállított nyomtatványok szabályzata,
- Továbbképzési program, beiskolázási terv,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat,
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,

5. Az intézmény megnevezése: Lurkó Óvoda

Székhelye: 8192 Hajmáskér, Rákóczi u. 13.

Típusa: köznevelési intézmény

Az óvoda alapító és fenntartó szerve: Hajmáskér Község Önkormányzata.

Az alapító okirat száma: Hajmáskér Község Önkormányzata 34 / 2012 (V.30.) ÖKT. sz. határozata. Hatálybalépés időpontja: 2012. szeptember 17.

6. Az óvoda jogállása

Önálló jogi személy, részben önálló költségvetési szerv, önálló bérigazgatói és munkáltatói jogkörrel felruházva.

Csoportok száma: 3.

Engedélyezett férőhelyek száma: 90 fő.

A csoportok szervezésénél, illetve a csoportlétszám kialakításánál az óvodai férőhelyet és

az egyes csoporttermek férőhelyeit kell figyelembe venni.

7. Az intézmény alaptevékenysége

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítése és a gyermekek napközbeni ellátása.

Kiegészítő tevékenysége: óvodai intézményi étkeztetés és intézményi vagyon működtetése

	Kormányzati funkció	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Óvodai intézményi étkeztetés
5	096025	Munkahelyi étkeztetés a köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

8. Az SZMSZ irányultsága

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.

9. Hatálybalépés: 2022.02.01

10. A kiterjedés köre:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az intézményvezető, vezető helyettes
- a nevelő-oktató munkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók

II. Az óvoda működésének általános szabályai

1. Az intézmény szervezeti felépítés

Intézményvezető
Intézményvezető-helyettes
Nevelőtestület
A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott

2. Az óvoda működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Az óvoda nyitvatartási ideje napi 11 óra 6,00 órától 17,00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel. Üzemeltetése a téli és nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

3. Az óvodai felvételek rendje

A gyermekek felvétele a Ktv. 65. § (1)-(2)-(3) pontja alapján történik. A Ktv. 3. sz. melléklete alapján szervezzük az óvodai csoportokat: átlaglétszámuk 20 fő, maximális létszámuk 25 fő.

A Ktv. 8. § (1)-(2) pontja alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Férőhely hiánya miatt elutasított gyermeket az intézmény vezetője előjegyzésbe veszi és ha a létszám megengedi, helyet biztosít számukra a tanév közben is. A gyermek óvodai felvételéről a szülőt értesítjük. Amennyiben a felvételre jelentkezők száma a férőhelyek számát meghaladja, az igényeket a Felvételi Bizottság bírálja el.

4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával

Az ünnepély nyilvános, amelyre meghívhatóak a szülők és más vendégek is

- Évzáró (ballagás)
- Farsang

- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás
- Karácsony

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza. Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolásra vonatkozó rendelkezése

- A gyermek távolmaradását a szülőnek legalább egy munkanappal megelőzően be kell jelenteni.
- A nevelési év alatt
 - a) egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti
 - b) a három napon túli hiányzás után, illetve, ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

6. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 10.-e után, de legkésőbb 13.-ig két munkanapon történik.

A befizetési napok jegyzékét a szülők a nevelési év elején megkapják, ezen kívül az óvoda hirdető tábláján kifüggesztésre kerül.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható előző nap 10 óráig.

A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

7. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítja az egészségügyi (orvos, védőnői) munka feltételeit.

- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítésről-

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik a nagycsoportos gyermekeknek.

Ha egy gyermek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodában.
- A napközben megbetegedő gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

8. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- A gyermekek egészsége, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa és átadja.
- A gyermek egészség és baleset veszélyének elkerülése érdekében a nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelő – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékokon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és játékszert aszerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető- helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettsége teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

9. Rendkívüli esemény bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt intézkedés végett közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A gyermekek elhelyezése bombariadó esetén a szomszédos iskola volt épületében vagy a Művelődési Házban történik.

A bombariadóról és a hozott intézkedéséről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

10. Mobil telefon használatának szabályozása

Az óvoda területén mobil telefont csendes üzemmódban lehet használni. Óvodai csoportban, udvaron a gyermekek között használata nem engedélyezett. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben, kivétel séta alkalmával, külső helyszínen, a gyermekek érdekében használható.

11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

12. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és házirendről

Az óvoda házirendje a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül.

Az óvoda nevelési programról és az SZMSZ-ről az óvodavezetőtől, helyettesétől és a pedagógusoktól kérhetnek tájékoztatást.

III. Az intézmény vezetése

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

1. Az óvodavezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a közalkalmazotti képviselői szervvel, a szülői szervezettel való együttműködésért, a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

2. Az óvodavezető-helyettes

- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi az irányítási feladatokat
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel és az egészségügyi szolgáltatóval
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető meghatároz.

3. Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

4. Dajka

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, a játékeszközök kezelése, tisztántartása, baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi, a Pedagógiai Program ismeretében,
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

5. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens feladatkörén belül munkájával segíti az intézményvezető adminisztratív munkáját, elősegíti az óvodapedagógusok gyermekekkel történő foglalkozásait, részt vesz a szabadidős tevékenységek szervezésében, közreműködik az óvoda gazdasági munkájában.

- A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, a csoportvezető pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Felettese irányításában közreműködik az adminisztrációs munkában.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Intézkedik az alapvető elsősegélynyújtást és az orvosi segítséget igénylő helyzetekben. Jelzi az intézkedést, esetleg a további szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szükség szerint a csoportvezető pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.
- Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.

6. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető- helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7. A szülői szervezettel történő kapcsolattartás, véleményezési joga.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető illetve helyettes, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvoda vezető helyettese a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente, az óvodapedagógus havonta tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvoda a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- A szervezeti és működési szabályzatnak és a házirendnek szülőket érintő rendelkezéseiben,
- Az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek a nevelési- oktatási intézmény vezetőjétől.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelő testület a szakmai munkaközösségre ruházza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a közoktatási törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el és a munkatervében nyilvánosságra hozza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívül ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- Területi
- Módszerét és ütemezését

Az ellenőrzés módszerei

- Foglalkozások, szülői értekezletek látogatása
- Beszámoltatás szóban vagy írásban

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- Az óvodavezető- helyettes
- A szakmai munkaközösség
- Szülői munkaközösség

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- A vezető helyettest
- Szakmai munkaközösség vezetőjét

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal kell a pedagógiai munkanap belső ellenőrzésének eredményét, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

IV. A kapcsolattartás rendszere

Az óvodát külső intézményekkel, szervekkel szemben az óvodavezető képviseli.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, valamint az alábbi intézményekkel:

- A pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel (**Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**)

- A gyerekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásban közreműködő (**Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Veszprémi Szakszolgálat Szakértői Bizottsággal**)
- A Hajmáskéri **Gábor Áron Általános Iskolával**, mely megkönnyíti az iskolába távozó gyerekek beilleszkedését.
- **Egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás a vezető helyettes feladata (óvodaorvos, védőnő, fogszakorvos)
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatosan kapcsolatot tart a **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja 2022. február 1. napja.

Hajmáskér, 2022. január 10.

.....
Tóth Boglárka
intézményvezető

„LURKÓ ÓVODA”
MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalomjegyzéke:

I. Általános rendelkezések	2. oldal
II. Az óvoda működésének szabálya	5. oldal
III. Az intézmény vezetése	9. oldal
IV. A kapcsolattartás rendszere	15. oldal
V. Záradék	16. oldal

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.),
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a Kjt.,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2/2005.(III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1. Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően, évente.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A kihirdetés napja: 2022.01.27.

2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az intézmény területére, az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend,
- Munkaköri leírások,
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Elektronikus úton előállított nyomtatványok szabályzata,
- Továbbképzési program, beiskolázási terv,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat,
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,

5. Az intézmény megnevezése: Lurkó Óvoda

Székhelye: 8192 Hajmáskér, Rákóczi u. 13.

Típusa: köznevelési intézmény

Az óvoda alapító és fenntartó szerve: Hajmáskér Község Önkormányzata.

Az alapító okirat száma: Hajmáskér Község Önkormányzata 34 / 2012 (V.30.) ÖKT. sz. határozata. Hatálybalépés időpontja: 2012. szeptember 17.

6. Az óvoda jogállása

Önálló jogi személy, részben önálló költségvetési szerv, önálló bérgazdálkodói és munkáltatói jogkörrel felruházva.

Csoportok száma: 3.

Engedélyezett férőhelyek száma: 90 fő.

A csoportok szervezésénél, illetve a csoportlétszám kialakításánál az óvodai férőhelyet és

az egyes csoporttermek férőhelyeit kell figyelembe venni.

7. Az intézmény alaptevékenysége

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítése és a gyermekek napközbeni ellátása.

Kiegészítő tevékenysége: óvodai intézményi étkeztetés és intézményi vagyon működtetése

	Kormányzati funkció	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Óvodai intézményi étkeztetés
5	096025	Munkahelyi étkeztetés a köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

8. Az SZMSZ irányultsága

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.

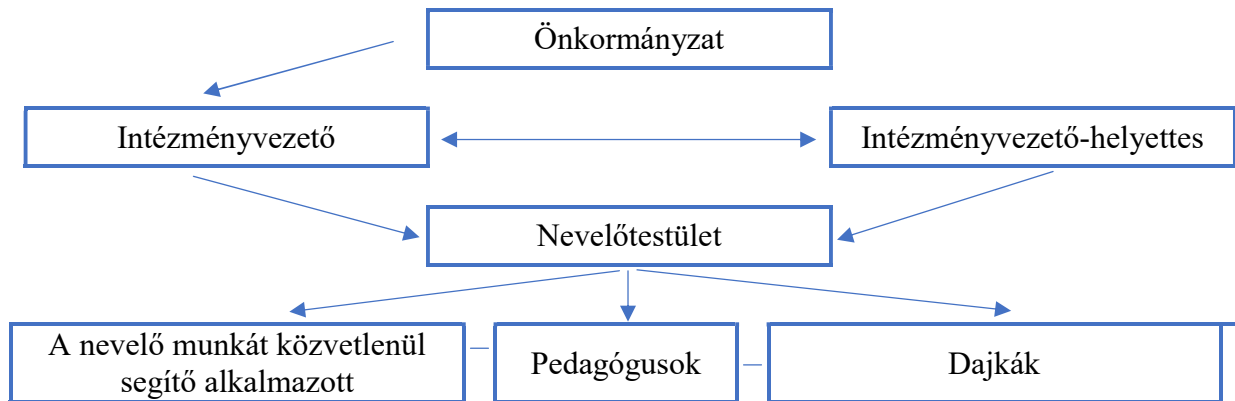
9. Hatálybalépés: 2022.02.01

10. A kiterjedés köre:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az intézményvezető, vezető helyettes
- a nevelő-oktató munkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók

II. Az óvoda működésének általános szabályai

1. Az intézmény szervezeti felépítés



2. Az óvoda működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Az óvoda nyitvatartási ideje napi 11 óra 6,00 órától 17,00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel. Üzemeltetése a téli és nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

3. Az óvodai felvételek rendje

A gyermekek felvétele a Ktv. 65. § (1)-(2)-(3) pontja alapján történik. A Ktv. 3. sz. melléklete alapján szervezzük az óvodai csoportokat: átlaglétszámuk 20 fő, maximális létszámuk 25 fő.

A Ktv. 8. § (1)-(2) pontja alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Férőhely hiánya miatt elutasított gyermeket az intézmény vezetője előjegyzésbe veszi és ha a létszám megengedi, helyet biztosít számukra a tanév közben is. A gyermek óvodai felvételéről a szülőt értesítjük. Amennyiben a felvételre jelentkezők száma a férőhelyek számát meghaladja, az igényeket a Felvételi Bizottság bírálja el.

4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával

Az ünnepély nyilvános, amelyre meghívhatóak a szülők és más vendégek is

- Évzáró (ballagás)
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás
- Karácsony

Megünnepelelésüket az éves munkaterv tartalmazza. Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolásra vonatkozó rendelkezése

- A gyermek távolmaradását a szülőnek legalább egy munkanappal megelőzően be kell jelenteni.
- A nevelési év alatt
 - a) egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti,
 - b) a szülő 3 napot igazolhat,
 - c) ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

6. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 10.-e után, de legkésőbb 13.-ig két munkanapon történik.

A befizetési napok jegyzékét a szülők a nevelési év elején megkapják, ezen kívül az óvoda hirdető tábláján kifüggesztésre kerül.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható előző nap 10 óráig.

A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

7. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítja az egészségügyi (orvos, védőnői) munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítésről-

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik a nagycsoportos gyermekeknek.

Ha egy gyermek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodában.
- A napközben megbetegedő gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

8. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- A gyermekek egészsége, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa és átadja.
- A gyermek egészség és baleset veszélyének elkerülése érdekében a nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelő – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékokon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és játékszert aszerint alkalmazni.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető- helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségi teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

9. Rendkívüli esemény bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt intézkedés végett közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A gyermekek elhelyezése bombariadó esetén a szomszédos iskola volt épületében vagy a Művelődési Házban történik.

A bombariadóról és a hozott intézkedéséről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

10. Mobil telefon használatának szabályozása

Az óvoda területén mobil telefont csendes üzemmódban lehet használni. Óvodai csoportban, udvaron a gyermekek között használata nem engedélyezett. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben, kivétel séta alkalmával, külső helyszínen, a gyermekek érdekében használható.

11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

12. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és házirendről

Az óvoda házirendje a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül.

Az óvoda nevelési programról és az SZMSZ-ről az óvodavezetőtől, helyettesétől és a pedagógusoktól kérhetnek tájékoztatást.

III. Az intézmény vezetése

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

1. Az óvodavezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a közalkalmazotti képviselői szervvel, a szülői szervezettel való együttműködésért, a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

2. Az óvodavezető-helyettes

- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi az irányítási feladatokat

- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel és az egészségügyi szolgáltatóval
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető meghatároz.

3. Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

4. Dajka

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, a játékeszközök kezelése, tisztántartása, baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi, a Pedagógiai Program ismeretében,
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

5. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens feladatkörén belül munkájával segíti az intézményvezető adminisztratív munkáját, elősegíti az óvodapedagógusok gyermekekkel történő foglalkozásait, részt vesz a szabadidős tevékenységek szervezésében, közreműködik az óvoda gazdasági munkájában.

- A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, a csoportvezető pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Felettese irányításában közreműködik az adminisztrációs munkában.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Intézkedik az alapvető elsősegélynyújtást és az orvosi segítséget igénylő helyzetekben. Jelzi az intézkedést, esetleg a további szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, kíséri a gyermekeket.

- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szükség szerint a csoportvezető pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.
- Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.

6. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető- helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7. A szülői szervezettel történő kapcsolattartás, véleményezési joga.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető illetve helyettes, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvoda vezető helyettese a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente, az óvodapedagógus havonta tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvoda a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- A szervezeti és működési szabályzatnak és a házirendnek szülőket érintő rendelkezéseiben,
- Az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak

a meghatározásában

- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek a nevelési- oktatási intézmény vezetőjétől.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelő testület a szakmai munkaközösségre ruházza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a közoktatási törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el és a munkatervében nyilvánosságra hozza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívül ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- Területi
- Módszerét és ütemezését

Az ellenőrzés módszerei

- Foglalkozások, szülői értekezletek látogatása
- Beszámoltatás szóban vagy írásban

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- Az óvodavezető- helyettes
- A szakmai munkaközösség
- Szülői munkaközösség

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- A vezető helyettest
- Szakmai munkaközösség vezetőjét

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal kell a pedagógiai munkanap belső ellenőrzésének eredményét, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

IV. A kapcsolattartás rendszere

Az óvodát külső intézményekkel, szervekkel szemben az óvodavezető képviseli. Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, valamint az alábbi intézményekkel:

- A pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel (**Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**)
- A gyerekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásban közreműködő (**Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Veszprémi Szakszolgálat Szakértői Bizottsággal**)
- A Hajmáskéri **Gábor Áron Általános Iskolával**, mely megkönnyíti az iskolába távozó gyerekek beilleszkedését.
- **Egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás a vezető helyettes feladata (óvodaorvos, védőnő, fogszakorvos)
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatosan kapcsolatot tart a **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja 2022. február 1. napja.

Hajmáskér, 2022. január 10.

.....
Tóth Boglárka
intézményvezető