Kenderesi Polgármesteri Hivatal
5331 Kenderes, Szent István út 56.
Telefon: 06-59-328-251

Kenderes Város Polgármesterétől

E l ő t e r j e s z t é s

**Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. augusztus 10-i rendkívüli, nyílt ülésének
Kenderes város karcagi központi orvosi ügyelet rendszeréhez
történő csatlakozásról szóló napirendi pontjához**

Tárgy: Kenderes város karcagi központi orvosi ügyelet rendszeréhez történő csatlakozás elfogadása

Előterjesztő: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

Előterjesztést készítette: Dr. Papp Zsolt aljegyző

Vonatkozó jogszabályok:

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 4. pontja
2. Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 19.§-a
3. Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény

Törvényességi ellenőrzést elvégezte: Dr. Papp Zsolt aljegyző

Az előterjesztés a képviselő-testület által nyílt ülésen tárgyalható.

Kenderes, 2020. augusztus 6.

Dr. Tóbiás Ferenc
jegyző
Kenderesi Polgármesteri Hivatal

Előterjesztés az orvosi ügyelet ellátás biztosításáról

Nyílt ülésre

Tisztelt Képviselő-testület!

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) az 58/2020. (VII.30.) számú határozatával eredménytelennek nyilvánította az orvosi ügyeleti ellátás biztosítása kapcsán korábban kiírt beszerzése eljárást. **A képviselő-testület 59/2020. (VII.30.) számú határozata értelmében a jelenlegi szolgáltatóval, a REÁLMED Egészségügyi Szolgáltató Kft.-vel 2020. augusztus 31-ig meghosszabbításra került a korábban megkötött közszolgáltatási szerződés,** míg a 60/2020. (VII.30.) számú kt. határozat alapján az orvosi ügyeleti ellátás biztosítására új beszerzési eljárás került kiírásra.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 4. pontja értelmében a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közé tartozik az egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások, amelyek közé sorolandó az orvosi ügyelet biztosításának kötelezettsége is. Önkormányzatunk a Kisújszállás, Kenderes, Ecsegfalva Mikrotérségi Központi Orvosi Ügyeleti Társuláson (a továbbiakban: társulás) keresztül látja el a központi orvosi ügyeleti feladatát 2010-től. 2015-ben öt éves időszakra közbeszereztetett a társulás, amely szolgáltató általi felmondása súlyos következményekkel járt volna a szolgáltatóra, ezért az egészségügyben 2015. február 1-je és 2020. január 31-e között lezajlott átlagbéremelés feletti béremelések és az orvoshiányból eredő árfelhajtó hatás a társulást nem érintette. A társult tagok 2019-ben 72,7 Ft/lakos/hó összeget fizettek.

Az ügyeleti ellátás finanszírozását az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 19.§-a szabályozza. A finanszírozási alapdíjat 2006-ban 38 Ft/lakos/hóról 40 Ft/lakos/hóra emelték, a következő emelés 2013-ban volt. Akkor 40 Ft/lakos/hóról 42 Ft/lakos/hóra emelték az alapdíjat. (A lakosságszám alapján az alapdíjat 3001-20000 fő között 1,7-es, 3000 fő alatt 2,1-es szorzóval kell felszorozni, továbbá a központi ügyeleti szorzó jön még erre rá, amely 1,3.)
A fentiekből is látható, hogy az ügyeleti ellátás finanszírozása az elmúlt 13 évben alig változott, miközben az egészségügyi ágazati béremelések hatására 2014-2019 között az egészségügyi szakdolgozói, orvosi bérek megduplázódtak és az orvoshiány miatt árfelhajtó licit alakult ki az egészségügyi szolgáltatók között.

I. Átmeneti időszaki döntés

A Társulási Tanács 2019. november 29-én döntött a 2014. október 9-én hatályba lépett (2015. február 1-jei teljesítési kezdésű) szolgáltatási szerződés 2020. március 31-ig történő meghosszabbításáról, valamint felkérte a társult településeket, hogy ezen időszakra biztosítsák az ügyeleti szolgáltatás ellátásának díját 190 Ft/lakos/hó összegben.
Az összeget a 2020. február 1-je és 2020. március 31-e közötti időszakra beérkezett 185 Ft/lakos/hó árajánlat alapján határozta meg a társulási tanács hosszú távra, mert kicsi volt az esély ennél alacsonyabb szolgáltatási díj elérésére. Amíg Kisújszállás Város Önkormányzata elfogadta 2020. február 1-jétől a 190 Ft/lakos/hó társulási hozzájárulást tartalmazó társulási megállapodás módosítást, addig Kenderes Város Önkormányzata és Ecsegfalva Község Önkormányzata ezt a társulási hozzájárulást kizárólag a 2020. február 1-je és 2020. március 31-e közötti időszakra fogadta el.

Eredménytelen közbeszerzés

A Kisújszállás, Kenderes, Ecsegfalva Mikrotérségi Központi Orvosi Ügyeleti Társulás a 14/2019. (XI. 29.) számú határozatával döntött az orvosi ügyeleti szolgáltatás ellátására irányuló közbeszerzési eljárás megindításáról.
Egy ajánlat érkezett, az ajánlatban a havi egy főre eső hozzájárulás összege 198 Ft volt, amelyhez a szükséges 203 Ft/lakos/hó fedezetről mind a három településnek 2020. január végén döntenie kellett. Ecsegfalva nem tudta biztosítani ezt a forrást, amely alapján az eljárást eredménytelenné nyilvánította a társulás.

II. Átmeneti időszaki döntés

Átmeneti megoldásként mindhárom település önállóan szerződött a jelenlegi szolgáltatóval a Reálmed Kft.-vel 182,34 Ft/lakos/hó áron a 2020. április 1-je és 2020. július 31-e közötti időszakra. Az erről szóló döntéseket a veszélyhelyzet miatt már a polgármestereknek kellett meghozniuk. Ezen díjon felül minden társult tagot még terhel 5 Ft/lakos/hó díj a társulás fenntartási költségeire.

Az ügyeleti szolgáltatás jövője

Az ügyeleti szolgáltatásra vonatkozó előírások 40 000 lakosig változatlanok, azaz ugyanannyiba kerül a jelenlegi 16 802 lakosra biztosítani, mintha ez a költség 39 000 lakosra oszlana el, azzal a különbséggel, hogy 39 000 főnél nagyobb az állam által finanszírozott összeg. Ez estben 50-60 Ft/lakos/hó közötti ár is elérhető lenne.
40 000 lakostól 2 fő orvost kell biztosítani, amely jelentősen megnöveli a költségeket.
A fentiek alapján egyértelműen látszik, hogy a veszélyhelyzet miatt a 2020. januárihoz képest is nehezebb helyzetbe került települések még kevésbé képesek a jelenlegi lakosságszámmal finanszírozni az ügyeleti ellátást, ezért **az ellátott lakosságszám bővítése az egyetlen kiút.**
Az eltelt időszakban a társulás elnöke a tagokkal egyeztetve tárgyalásokat folytatott a társulás bővítésére, vagy csatlakozására. Időközben bizonyosságot nyert, hogy a szomszédos Túrkevéről látják el Túrkevét, Mezőtúrt, Mesterszállást, Mezőhéket és Kétpót, ahol a lakosságszám miatt nem tudnak új települést fogadni. Az elnök tárgyalásokat folytatott a fegyverneki és a kunhegyesi polgármesterekkel. Kunhegyes továbbra is egymaga kívánja megoldani az ügyeleti ellátását, eddig sem láttak el más települést és csatlakozni sem akarnak más településekhez. Fegyvernek, Tiszagyenda és Tiszaroff településeket Fegyvernek központból látják el, amely mára nekik is finanszírozhatatlanná vált. A három települést a Túrkevei és az Abádszalóki ügyeletet is üzemeltető Országos Orvosi Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. látja el. A három településnek Fegyvernek tájékoztatása alapján 6 hónapos felmondási ideje van az ügyeleti szolgáltatásra.

A társulás kapott egy más által kért közbeszerzési hatósági állásfoglalást, amely arra hivatkozva, hogy a NEAK finanszírozásra a szolgáltató önállóan szerződik, azt nem az önkormányzaton/társuláson keresztül kapja, ezért nem kell egybeszámítani az önkormányzatok által fizetett díjjal. Kisújszállás esetében ez azt jelenti, hogy 2020. december 31-éig tud átmeneti időszakra szerződni beszerzési eljárás alapján. **Kenderes Város esetében a jelenlegi 4 hónapot is beszámítva legfeljebb 23 hónapra köthetünk szerződést beszerzési eljárás alapján.** Ecsegfalva esetében a határozatlan idejű szerződésnél számítandó 48 hónap együttes díja nem éri el a közbeszerzési értékhatár felét sem.

A 2020. június 26-ai társulási ülésen **abban egyezett meg a három tagtelepülés vezetője, hogy célszerű beszerzési eljárást indítani az ügyeleti szolgáltatásra és szerződést kötni a** legkedvezőbb ajánlatot adóval.

Tekintettel a fentiekben leírtakra és azon tényre, miszerint a COVID-19 miatt nehéz helyzetbe került települések számára egyre nehezebb feladatot jelent a jelenlegi lakosságszámmal finanszírozni az ügyeleti ellátást, ezért az ellátott lakosságszám bővítése az egyetlen kiút és ebből következően indokoltnak mutatkozik a karcagi központi ügyelet rendszeréhez történő csatlakozás.

A szóban forgó tárgykörben Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 102/2020. (VII.14.) kt. határozatával akként döntött, hogy elfogadja Kisújszállás Város Önkormányzatának és Kenderes Város Önkormányzatának csatlakozási szándékát a karcagi központi ügyelet rendszeréhez 2020. augusztus 1-től.

Az ügyeleti szolgáltatás biztosítása érdekében kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy támogassák a mellékelt határozati javaslatot.

Kenderes, 2020. augusztus 6.

VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KENDERES

Bogdán Péter
polgármester

Határozati javaslat

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../... (VIII.10.) sz. határozata
Kenderes város karcagi központi orvosi ügyelet rendszeréhez történő csatlakozás elfogadásáról

Kenderes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b), f) pontjaiban biztosított jogkörében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában biztosított feladatkörében eljárva az alábbiak szerint dönt:

A Képviselő-testület támogatja Kenderes Város Önkormányzatának csatlakozási szándékát a karcagi központi ügyelet rendszeréhez, 2020. augusztus 1-től.

Határidő: azonnal
Végrehajtásért felelős: dr. Tóbiás Ferenc jegyző
Hivatali felelős: Dr. Papp Zsolt aljegyző

Erről értesül:

1. Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakóhelyükön
2. Kenderesi Polgármesteri Hivatal, Dr. Tóbiás Ferenc jegyző, Helyben
3. Kenderesi Polgármesteri Hivatal, Dr. Papp Zsolt aljegyző, Helyben
4. Kenderesi Polgármesteri Hivatal, Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály, Helyben
5. Emergency Service Kft., 1131 Budapest, Topolya u. 4-8.

Kenderesi Gondozási Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. július 01-től

A Kenderesi Gondozási Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Intézmény) Pénzkezelési szabályzatát a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírási, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Kenderesi Gondozási Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatra vonatkozóan meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Kenderesi Gondozási Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatra.

A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

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

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

A kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton, számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

1.2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Az Intézménynél 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 védelmét.

A szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- bankszámla nyitására, kezelésre,
- Intézménynél alkalmazandó fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
    - házipénztár elhelyezésére, védelmére,
    - pénztári nyitva tartás rendjére,
- pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- munkabér fizetésének rendjére,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
    - értékpapírok kezelésére,
    - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. Fizetési számla nyitása, vezetése

Az Áht. 84. §-a alapján a települési önkormányzat fizetési számláját választása alapján egy belföldi hitelintézet vezeti. A települési önkormányzat által választott hitelintézet vezeti az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek fizetési számláját is.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani. A fizetési számlához kapcsolódóan – általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására – alszámlák nyithatóak.

Az Intézmény a pénzforgalmát az OTP Bank Nyrt-nél vezeti.

Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Megnevezés	Számlaszám
Kenderesi Gondozási Központ	11745080-15833033
Közfoglalkoztatási Számla Kenderesi	11745080-15833033-02130000

Az Intézménynél számlák nyitására, vezetésére a polgármester és az intézményvezető jogosult.

2. Aláírás bejelentésének szabályozása, a fizetési számlák feletti rendelkezés

2.1. Az OTP Banknál vezetett fizetési számlák feletti rendelkezés

Számlatulajdonosként az Intézmény esetében az intézményvezető és a számlák feletti rendelkezési jogosultságnál az alábbiakban megjelölt személyek közül bárki együttes aláírásával jelenti be a számlavezető pénzintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolhatók az Intézménynél:

a. intézményvezető
b. polgármester
c. pénzügyi ügyintéző (a Polgármesteri Hivatal könyvelője)

A megjelölt aláírók közül bármely kettő fő együttes aláírásra jogosult.
A hitelintézet a számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal (vagy elektronikus úton) értesíti.

3. Ügyfélterminál használata

3.1. Az OTP Bank ügyfélterminálјának használata

Az átutalások a számlavezető pénzintézet által kihelyezett ügyfélterminálon, elektronikus számítógépes rendszeren keresztül történik.

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által részükre biztosított Token és egy jelszó használatával üzemeltetik a terminált.

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát csak a kapcsolat megszakítása után. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

Az utalás elsősorban a KASZPER rendszer segítségével történik, mely kapcsolatban áll az Elektra rendszerrel. A KASZPER rendszerben előállított utalványok csomagba rendezve beimportálhatók az Elektra rendszerébe, majd utalhatók.

A rögzített adatok utalására a Gazdálkodási szabályzatban felhatalmazott utalványozó, kötelezettségvállaló, ellenjegyző, érvényesítő és teljesítést igazoló aláírása után kerülhet sor.

III. Házipénztár-kezelési szabályok

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a működéshez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség. Az Intézmény házipénztárát a Kenderesi Polgármesteri Hivatal pénztárosa elkülönítetten bonyolítja le a Hivatal házipénztárában.

A házipénztárban kell kezelni

- az Intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
- értékpapírokat,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A készpénzben történő kifizetések:

- a számlára befizetett készpénz,
- tevékenységével összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- a társadalom- és szociálpolitikai juttatások,
- megbízási díjak, munkabérek,
- vásárlási és üzemanyag előleg,
- elszámolásra kiadott összeg.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni:

- számláról felvett készpénz,
- a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeget,
- az elszámolásra kiadott összeg visszafizetését,
- térítési díjak,
- egyéb bevételeket.

1.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A házipénztár ablaka és ajtaja védőráccsal van ellátva. A pénztáros a pénztári órák alatt az ajtót köteles zárva tartani, forgalmat csak a fizetőablakon keresztül bonyolíthat.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése, tárolása páncélszekrényben történik, melynek a kulcsát a pénztáros kezeli.

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

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a gazdasági vezetőhöz vagy a polgármesterhez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a gazdasági vezető vagy a polgármester és a pénztár helyettes jogosult.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A felnyitásnál a pénztár ellenőrnek és a pénztárat kezelőnek is jelen kell lennie.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadott pénztár megnevezését,
- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának, helyét, időpontját, okát,
- a pénztárban talált
  - készpénz összegét címletenként,
  - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
  - egyéb értékeket,
  - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

Az elkülönített pénztárhelyiségben a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a gazdasági vezető, a pénztáros és a pénztáros helyettes kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

1.3. A házipénztár nyitvatartási rendje

Napok	Nyitva tartás
hétfő	9:00-12:00 13:00-14:00
csütörtök	9:00-12:00 13:00-14:00

1.5. A házipénztár pénzellátása

1.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

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.

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

1.5.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000,- Ft-ig a pénztáros,
- 500.001,- Ft- 1.000.000,- Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági vezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 1.000.001,- Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a gazdasági vezető által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult. ***(7. sz. melléklet)***

Az 1.000.000,- Ft feletti összeg szállításánál a gépkocsi használata kötelező.

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

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

1.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztáros a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylatot állít ki, melyet az ASP/ KASZPER rendszer a jogcímek rögzítése után állít elő. A pénztáros a bizonylat szabályszerűségét minden esetben köteles megvizsgálni.

Bizonylat hiányában - szóbeli utasításra – pénzkifizetés nem teljesíthető!

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő bankjegyet és érmét fogadhat el.

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a

fizető eszközt. A hamis pénz átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, 3 példányban. A gyanús bankjegyeket és érméket a jegyzőkönyv 1 példányával a Magyar Nemzeti Bankhoz kell szállítani.
A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

A pénzátvételénél követendő szabályok

A pénztáros bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénzt megszámolja és annak összegét hangosan közli a befizetővel, miközben az átvett pénzt a befizető által láthatóan, a pénztári készpénztől elkülönítetten tartja.
Ezt követően a befizetésről szóló átvételt igazoló okmányt a befizetőnek átadja, az esetleges visszajáró összeget pedig kezéhez leszámolja. Az átvett összeget csak a befizetőnek történt végleges elszámolást követően helyezi el a pénztárban.
A pénztáros a pénztárbizonylaton a készpénz átvételét aláírásával igazolja, és a befizetővel igazoltatja. A befizető aláírása mellett a személyi igazolvány számát is köteles megadni.

A pénzkifizetésnél követendő szabályok

A pénztáros a kifizetés előtt meggyőződik arról, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult – e a pénz felvételére.
Ha pénzfelvételre jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeget csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizetheti ki.
A meghatalmazást a pénztárbizonylathoz kell csatolni.
A pénz átvételét a kifizetés alapjául szolgáló pénztári okmányon, az átvevő aláírásával igazoltatja, majd a bizonylatot maga is aláírásával igazolja, és a kifizetendő összeget az átvevő kezéhez leszámolja.
A pénzösszegnek az átvevő kezéhez történő leszámolása alatt a bankjegyek és a pénzérmék egyenként történő, névértéküknek megfelelő hangos számolással való átadását kell érteni, oly módon, hogy az átvevő a kifizetés összegszerű helyességét ellenőrizni tudja.

1.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000,- Ft. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a számlára. Kivételes esetben a záró pénzkészlet ettől eltérhet, de a napi zárásnál ezt írásban indokolni kell. Az indoklást az intézményvezető, a gazdasági vezető és a pénztáros aláírásukkal tudomásul veszik.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni ***(1/1.sz. melléklet)***

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

Ilyenek: ***– pénztárellenőr,***
– utalványozási feladatot ellátók,
– érvényesítő.

A pénztárosi feladatokat az **1. sz. melléklet** szerinti pénzügyi ügyintéző látja el.

A pénztárosi teendők ellátásával a munkavállalót a jegyző – csak a polgármester egyetértésével – bízhatja meg. A pénztáros anyagilag felelős a pénztárral kapcsolatos gazdasági műveletekért és az esetleges pénzhiányt meg kell térítenie. Két vagy több személy ugyanazt a pénztárat egy időben még kivételesen sem kezelheti.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzintézetben (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló függelékeként meg kell őrizni **(2. sz. melléklet)**. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. Pénztár helyettes

A pénztárost távolléte esetén a ***3. sz. melléklet*** szerinti ügyintéző helyettesíti. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét ***teljes anyagi felelősség terheli***, ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni ***(3/1 sz. melléklet).***

2.3. A pénztárellenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges függelékeket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárellenőri feladatokat a ***4. sz. mellékletben*** megbízott ügyintéző látja el.

A pénztárellenőri feladatokat naponként kell elvégezni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az intézményvezető vagy a polgármester felé.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat a KASZPER rendszer használatával, számítógéppel kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot sztornózni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot „Rontott" jelzéssel kell ellátni.
A sztornózott pénztárbizonylat valamennyi példányát az eredeti példánnyal együtt meg kell őrizni.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről a KASZPER rendszer használatával, számítógéppel kell bevételi pénztárbizonylatot kiállítani.
A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pl.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,
- a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. Az Intézmény által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) kell kiállítani, a számla kiállításával egyidejűleg bevételi pénztárbizonylat elő állítása is szükséges.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről a KASZPER rendszer használatával, számítógéppel kell kiadási pénztárbizonylatot kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pl.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett alapbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 5. számú függelék szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg.
-

3.4. Pénztári jelentés

A pénztáros a készpénzforgalomról napi pénztárjelentést köteles készíteni pénztári napokon.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyet a könyvelés részére kell átadni. A pénztárjelentés tartalmazza a nap folyamán a pénztárat érintő összes be – és kifizetést.

A napi zárás alkalmával a pénztárjelentést a KASZPER rendszer állítja elő.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros a felelős.
Az utalványt egy példányban és javítás nélkül kell kiállítani, majd a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni. Ha elírás történik, akkor az utalványt keresztbe át kell húzni és „rontott" szót rá kell vezetni.
A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.
Az utalvány kiállításával megbízott személynek az utalványlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- sorszám,
- felhasználás kelte,
- utalvány sorszáma,
- felvehető összeg,
- és az utalvány átvételét igazoló aláírás.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni a rontott utalványt is.

3.6. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználó, a felhasznált mennyiség – sorszám szerint – és a felhasználás időpontja megállapítható.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a bevételezés időpontja,
- a felhasználásra átadás időpontját,
- az átvevő aláírását
- az utolsó bizonylat felhasználásának időpontját.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

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

4.Pénzbeszedő helyek és azok működése

Készpénz beszedése az alábbi pénzbeszedő helyeken történik:

a.) Kenderesi Gondozási Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat telephelyen,

b.) Központi Konyha telephelyen

A pénzbeszedő helyek csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A bevételeket a pénzbeszedő helyeken tárolni nem lehet, azok befizetése a Házipénztárba a beszedés napján történik.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól átvett pénztárbizonylatot, nyugtát, készpénzfizetési számlát, illetve számlatömböt használhatják. A betelt bizonylattömböket a pénztáros részére át kell adni.

5.A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A dolgozók részére a munkabérek kifizetése a dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással történik. Az utalás a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által megküldött csoportos átutalási jegyzék felhasználásával történik. Készpénzben történő kifizetésre csak kivételes esetben kerülhet sor, illetve azok részére, akik nem rendelkeznek folyószámlaszámmal.

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei, kifizetésének engedélyezése

A pénztár által elszámolásra történő készpénz kifizetés csak előzetes igénylés alapján és csak névre szólóan történhet. Az igénylés a „Készpénzigénylés elszámolásra" elnevezésű nyomtatványon történik, mely tartalmazza a

- a pénzfelvevő nevét,
- a pénz felvételének időpontját,
- a felvett összeget és annak jogcímét,

- az elszámolás határidejét,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,
- az engedélyező aláírását.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- beszerzésre,
- kiküldetésre,
- ellátmányra.

Kivételesen indokolt esetben az intézményvezető vagy a polgármester adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak a polgármester vagy az intézményvezető adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

6.2. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 munkanapot *(a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján: 30 napot meg nem haladó)* meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

Az Intézményhez kapcsolódó Központi Konyha havonta ellátmányban részesül. Az ellátmánnyal minden hónap utolsó pénztári napján – bizonylatokkal alátámasztva, az ellátmányt felvevő dolgozónak – el kell számolni.

December hónapban az elszámolás esedékességétől függetlenül december 31-ig kell elszámolni.

6.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.
A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni az intézményvezetőnek azokról akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

7. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok fajtánkénti nyilvántartásáról, tárolásáról.

Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

Értékpapírt a pénztárból kiadni csak az intézményvezető vagy a polgármester írásos engedélyével lehet. Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír megnevezését, sorszámát, sorozatszámát,
- névértékét,
- kivezetés okát,
- felvételre jogosult megnevezését,
- és az engedélyező aláírását.

8. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása *szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:*

a.) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
b.) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
c.) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
d.) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadású nyomtatványokat a pénztáros a pénztár helyiségben tartja.+

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

9. Ellátottak részére történő vásárlás szabályozása

A Házi segítségnyújtásban az ellátottaknak történő vásárlás során a pénz átvétele átíró tömbben történik, melyet mindkét fél aláír. Az elszámoláskor a visszajáró pénzösszeget rávezetik a kiadott átíró lapra, melyet a segítségnyújtó és az ellátott ismételten aláírnak.

IV. AZ ÉV VÉGI LELTÁROZÁS SZABÁLYAI

Minden év december 31-ével a házipénztárban leltározást kell végrehajtani, amely során a készpénzkészletet, a pénztárban fellelhető értékcikkeket és szigorú számadású nyomtatványok mennyiségét és értékét fel kell mérni és összevetni a lezárt nyilvántartásokkal. A leltározás megállapításait jegyzőkönyvön kell rögzíteni és a leltározásban résztvevő pénztárosnak, pénztárellenőrnek, a polgármesternek, és az intézményvezetőnek aláírásukkal hitelesíteni.

A szabályzat mellékletei:

1. Megbízás pénztárosi feladatok ellátására

1/1.Pénztáros felelősség vállalási nyilatkozat
2. Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv
3. Megbízás pénztár helyettesi feladatok ellátására
3/1. Pénztár helyettes felelősségvállalási nyilatkozat
4. Megbízás pénztár ellenőri feladatok ellátására
4/1.Pénztár ellenőr felelősség vállalási nyilatkozata
5. Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

6. Pénzkezelői nyilatkozat

7. Pénzszállításra való felhatalmazás
8. Pénzintézettel kötött szerződés, aláírásra jogosultak aláírás mintája (banki kartonok)
9. Szabályok a számítógépes szoftver használata esetében

Ezen pénzkezelési szabályzat 2020. július 1-től lép hatályba.

Kenderes, 2020. július 01.

.....
Intézményvezető

1. sz. melléklet

Megbízás pénztárosi feladatok ellátására

2020. július 01-től megbízom Hangyási Máriát a Kenderesi Gondozási Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat pénztárosi feladatok ellátására.

Feladatát legjobb tudása és a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása mellett köteles végezni.

Kenderes, 2020. július 01.

.....	.....
jegyző	intézményvezető

1/1. sz. melléklet

Pénztáros felelősség vállalási nyilatkozata

Alulírott, ***Hangyási Mária*** pénztáros tudomásul veszem, hogy a Kenderesi Gondozási Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért 100%-os anyagi felelősség terhel.

Kenderes, 2020. július 01.

.....
pénztáros

2. sz. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Felvéve a(z) ..... házipénztárában (*cím:*) 20.... .... napján.

Pénztárkönyv száma:

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak:

..... átadó,

..... átvevő.

Átadásra kerül:

10. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

11. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat
- utolsóként felhasznált sorszám:

Kiadási pénztárbizonylat
- utolsóként felhasznált sorszám:

12. Címletjegyzék

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

…….. ……..

…… ……

átadó átvevő

3.sz. melléklet

Megbízás pénztár helyettesítési feladatok ellátására

2020. július 01-től megbízom Knoch Szandra a Kenderesi Gondozási Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat pénztár helyettesi feladatok ellátására.

Feladatát legjobb tudása és a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása mellett köteles végezni.

Kenderes, 2020. július 01.

.....	.....
jegyző	intézményvezető

3/1. sz. melléklet

Pénztáros helyettes felelősségvállalási nyilatkozata

Alulírott, Knoch Szandra pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a Kenderesi Gondozási Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért 100%-os anyagi felelősség terhel.

A tevékenységet csatolt munkakörben kell elvégeznem.

Kenderes, 2020. július 01.

.....
pénztáros helyettes

4. **sz.melléklet**

Megbízás pénztár ellenőri feladatok ellátására

2020. július 01-től megbízom Marosi Andreát, a Kenderesi Gondozási Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat pénztár ellenőri feladatok ellátására.

Feladatát legjobb tudása és a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása mellett köteles végezni.

Kenderes, 2020. július 01.

.....	.....
jegyző	intézményvezető

4/1. sz. melléklet

Pénztár ellenőr felelősség vállalási nyilatkozata

Alulírott ***Marosi Andrea*** tudomásul veszem, hogy a Kenderesi Gondozási Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt munkakörben kell elvégeznem.

Kelt: Kenderes, 2020. július 01.

.....

pénztár ellenőr

.....

(költségvetési szerv)

5. sz. melléklet

KIMUTATÁS

a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyt. száma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényessége	visszavonása

6. sz. melléklet

Pénzkezelői nyilatkozat

Alulírott .....pénzkezelő tudomásul veszem, hogy a ..... (intézmény) valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Kenderes, 2020. .....

.....

pénzkezelő

7. sz. melléklet

Pénzszállításra való felhatalmazás

A Pénzkezelési szabályzat készpénzszállításra vonatkozó előírásai alapján az alábbi személyek készpénzszállításra való jogosultságát állapítom meg, s a kijelölt személyek az aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Név	Beosztás	Aláírás

8. sz. melléklet

- **Pénzintézettel kötött szerződés és aláírást igazoló banki kartonok /csatolva**

9. sz.melléklet

Szabályok a számítógépes szoftver használata esetében

A számítógépes szoftverrel szemben támasztott követelmények

Az Intézmény az ASP számítógépes programot alkalmazza, mely biztosítja, hogy

- a pénzkezelés bevételi és kiadási bizonylatai szigorú számadás alá vont nyomtatványként kerüljenek kezelésre, azaz két azonos számú (eredeti) bevételi és kiadási bizonylatot ne lehessen készíteni,

- a pénztárjelentés számozása is szigorú számadás szerint történjen,

- a pénzforgalom nyilvántartása csak az idő-sorrendiség betartásával történhessen (korábbi dátummal bizonylatot kiállítani ne lehessen),

- a mentett, kinyomtatott pénztárbizonylatokat törölni ne lehessen,

- a pénzkészlet egyenlegén, valamint a bevételi és kiadási forgalmi adatokon a pénzkezelés megkezdését követően – a program valamely beállítások menüjében - ne lehessen közvetlenül változtatni,

- a program biztosítsa az adatok mentését, hogy szükség esetén az adatbázis visszatölthető legyen.

A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat funkciója

A bevételi pénztárbizonylat példányainak funkciója a következő:

- az első példány a könyvelés példánya, egyben a pénztárjelentés melléklete,

- a második példány a befizető nyugtája,

- a harmadik példányt szükség esetén – mint pénztárbizonylat másolatot – ki lehet nyomtatni a programból.

A kiadási pénztárbizonylat a kifizetések bizonylatolására szolgál, kifizetés csak úgy teljesíthető a pénztárból, ha azt kiadási bizonylaton rögzítették is.

A pénztárbizonylatot a program egy példányban nyomtatja, mely a könyvelési példány, s így a pénztárjelentés melléklete. (A második példány szükség esetén – mint pénztárbizonylat másolat – a programból kinyomtatható.)

A bizonylatok, és a bizonylat kiállítás szabályai

A számítógépes program tárolja valamennyi kiállított pénztárbizonylatot, illetve jelentést, így azok bármikor megtekinthetőek, illetve azokról másolati példányok nyomtathatók.

A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatot a megfelelő alapbizonylatok alapján a pénztáros állítja ki. A készpénzeket a pénztáros csak megfelelően, szabályszerűen kiállított bizonylat alapján vehet át.

A bizonylatot meg kell vizsgálnia:

- alaki,
- tartalmi,
- és számszaki szempontból.

A bevételi bizonylathoz kapcsolódó alapbizonylatot csatolni kell. Az alapbizonylat különböző dokumentum lehet. A gyakran előforduló dokumentumok:

- befizetést elrendelő utalvány,
- értékesítést alátámasztó, saját szerváltal kiállított számla vagy számla másolata,
- MNB postautalvány,
- postai értesítő szelvény.

Ha nincs alapbizonylat, akkor hivatkozni kell:

- a befizetést elrendelő jogcímre,

- jogszabályra,

- határozatra.

Befizetést alapbizonylat, illetve a szükséges hivatkozás nélkül kiállítani nem szabad, mivel ezek hiányában az érvényesítési feladat elláthatatlan.

A bizonylat kiállítását a számítógépes program segítségével kell elvégezni. (A program nem enged továbblépni addig, amíg a pénztárbizonylaton nincs minden szükséges adat kitöltve.)

Egy pénztárbizonylaton csak egyféle bevételt lehet rögzíteni.

Megfelelő elkülönítést kell biztosítani a könyvelés miatti gazdasági esemény szétválasztására, pl.: bevételi számlában található ÁFA stb.

A pénztárbizonylat mellékletét képező okmánynak számszakilag helyesnek kell lennie.

A kinyomtatott bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell íratni. Ha nem személyes befizetés történt, akkor a befizető neve helyett a vonatkozó okiratra kell hivatkozni. Ekkor a nyugtapéldányt nem kell nyomtatni.

A pénz átvételét a pénztárosnak is igazolnia kell az aláírásával.

Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

A kiadási pénztárbizonylatot a pénztáros az alapbizonylatok alapján a számítógépes program segítségével állítja ki. Kizárólag csak a szabályszerűen:

- kiállított és

- utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján lehet összeget kifizetni.

Ha a számla általános forgalmi adót is tartalmaz, akkor azt külön fel kell tüntetni a tételek között, hogy a könyvviteli elszámolás könnyebben történhessen.

A kifizetés teljesítésekor a pénztárosnak meg kell győződnie arról, hogy a kifizetést kérő jogosult-e a kért összeg felvételére, van-e meghatalmazása a jogosulttól. (Meghatalmazás esetén a meghatalmazást az alapbizonylat mellett meg

kell őrizni, ha a meghatalmazás visszavonásig érvényes, akkor arról külön nyilvántartást kell vezetni, s az alapbizonylaton a nyilvántartási számra kell hivatkozni.)

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylaton több személy részére akkor lehet csak kifizetést teljesíteni, ha:

- ugyanaz a kifizetés jogcíme (pl.: étkezési hozzájárulás),
- a kifizetés ugyanazon a napon történt és
- a pénz felvételét külön bizonylaton elismerték.

Fontos, hogy a külön bizonylat valóban bizonylat legyen, azaz rendelkezzen a jogszabály által kötelezően előírt alaki és tartalmi kellékekkel.

A pénztári kifizetésekhez minden esetben alapokmányt kell csatolni vagy meghatározott rendeletre, jogszabályra, egyéb dokumentumra való hivatkozást feltüntetni. Ez utóbbi általában a rendszeresen ismétlődő szociális kiadások esetében történik meg, ahol vagy az alapbizonylaton vagy a csatolt, több személyt érintő kifizetés bizonylatán fel kell tüntetni adott személy mellett a határozatszámot is.

A kiadási pénztárbizonylatok mellé csatolt alapdokumentumnál ügyelni kell arra, hogy egy pénztárbizonylathoz csak egy számla stb. tartozzon. Nem szabad összefoglaló néven (pl.: vásárlás) feltüntetni a kiadásokat, hanem számlánként, a kiadás pontos megnevezésével kell külön-külön pénztárbizonylatokat kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is el kell látni a kézjegyével.

A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

A pénztárjelentés a pénztári be- és kifizetések idősoros feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására szolgál.

A pénztárjelentést a program automatikusan készíti. A pénztárjelentés (a mellékletekkel együtt) a könyvelés példánya. (További példányok a programból másolati példányként kinyomtathatóak.)

A program minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben a pénztárjelentésbe is rögzíti. Kézzel külön nyilvántartást a kitöltött bizonylatokról nem kell vezetni.

A pénztárjelentést minden pénztári nap végén zárni kell. (A programban ez beállítható.)

A pénztárjelentés és a pénztárbizonylatok között szoros kapcsolatnak kell fennállnia. A vonatkozó dokumentumok szövegrészeinek, összegeinek meg kell egyezniük egymással és az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- a bizonylat sorszáma,
- a be-, illetve a kifizetés jogcíme,
- a be-, illetve a kifizetés összege.

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Kenderes, 2020. július 02.

Előhűtött baromfi termékek Ft/kg	
Megnevezés	**Ár**
Csirkemell filé	
Csirkecomb filé bőr nélkül	
Csriek felsőcomb filé	
Csirke alsó comb	
Csirke szárny	
Csirke máj szív nékül	
Csirke zúza	
Pulyka felsőcomb filé	
Pulyka zúza	
Összesen:	0
Gyorsfagyasztott baromfi termékek Ft/kg	
Csirkemell filé	
Csirkecomb filé bőr nélkül	
Csriek felsőcomb filé	
Csirke alsó comb	
Csirke szárny	
Csirke máj szív nékül	
Csirke zúza	
Pulyka felsőcomb filé	
Pulyka zúza	
Összesen:	0
Előhűtött sertés áru FT/kg	
Sertés lapocka	
Sertés comb	
Sertés karaj	
Összesen:	0
Gyorsfagyatott sertés áru Ft/kg	
Sertés lapocka	
Sertés comb	
Sertés karaj	
Összesen:	0
Előhűtött marha termékek Ft/kg	
Marha lábszár	
Marha lábszár	
Töltelék áruk Ft/kg	
Sertés műbeles virsli	
Baromfi műbeles virsli	
Sertés roppanós virsli emészthető bélben	
Sertés párizsi	
Baromfi párizsi	
Sonka felvágott	
Olasz felvágott	
Zala felvágott	
Lecsókolbász sertés	
Lecsókolbász baromfi	
Krinolin	
Száraz füstölt kolbász	
Paprikás szalámi rúd	
Szeletelt paprikás szalámi	
Csemege szalámi rúd	
Szeletelt csemege szalámi	
Tepertőkrém	
Kenőmájas	

Füstölt tarja	
Sütnivaló kolbász	
Összesen:	0
Tejtermékek	
Tej UHT 2,8%	
Tejföl 12% 5/1	
Habtejszín 30% zsírtartalmú	
Tojás	
Élesztő 50g	
Élesztő 0,5 kg	
Gyümölcsös joghurt 125g	
Körcikkes sajt 8 cikkelyes natúr	
Trappista sajt rúd	
Túró félszíros 5 kg	
Körözött 1 kg vödrös	
Sajtkrém 1kg vödrös	
Krémtúró	
Túró Rudi	
Delma csészés 500g	
Ráma tégla 500g	
Összesen:	0
Gyorsfagyasztott halak Ft/kg	
Afrikai harcsa	
Gyorsfagyasztott félkész, kész termékek Ft/kg	
Halrudacska	
Ripp-ropp baromfi fasírt (natúr)	
Szilvás gombóc	
Túróval töltött gombóc	
Túrós derelye	
Húsos palacsinta	
Sajtos croissant	
Összesen:	0
Gyorsfagyasztott zöldségek, gyümölcsök Ft/kg	
Húsleves zöldség hasáb	
Hagymakocka	
Karfiol	
Sárgarépa kocka	
Zeller kocka	
Karalábé kocka	
Zöldborsó	
Brokkoli	
Petrezselyemzöld	
Gyalult tök	
Fokhagyma	
Gomba szeletelt	
Gomba egész	
Kukorica morzsolt	
Sárgahüvelyű vágott zöldbab	
Mexikói zöldségkeverék	
Erdei gyümölcs keverék	
Alma kocka	
Szilva felezett	
Magozott meggy	
Összesen:	0
Szárazáru	
Liszt 1/1	

Kristálycukor 1/1	
Tengri só 1/1	
Zsemlemorzsa 5/1	
Buzadara 1/1	
Rizs "A" 1/1	
Étolaj 5/1	
Citromlé 1/1 Vitamór	
Citromlé 1/1 40% Olympos	
Ételecet 10%	
Cékla vödrös	
Kovászos uborka vödrös	
Csemege uborka vödrös	
Savanyú káposzta vödrös	
Vegyesvágott vödrös	
Cékla saláta	
Káposzta levél savanyú	
Őszibarack befőtt 3/1	
Almabefőtt 5/1	
Körte konzerv 5/1	
Gomba szeletelt 5/1	
Natúr lecsó 50% 5/1	
Sűrített paradicsom 5/1	
Piros arany csemege 2,5kg	
Gulyás krém csemege 2,5kg	
Mustár 5/1	
Majonéz 5/1	
Ketchup 5/1	
Sárgabarack lekvár 5/1	
Áfonya lekvár 5/1	
Mogyorókrém 1/1	
Méz vegyes virág 900g	
Pótkávé	
Kakaópor instant	
Gyümölcs tea	
Mikulás csokoládé	
Szaloncuor	
Citromsav 1kg	
Gabonapehely	
Müzli szelet	
Alma ital 0,2 l szívószálas 50%-os	
Őszibarack ital 0,2 l szívószálas 25%-os	
Tarhonya durum 7kg	
Tarhonya 4 tojásos 5kg	
Fodros nagykocka 4 tojásos 5kg	
Fodros nagykocka durum	
Orsó tészta 4 tojásos 5 kg	
Orsó tészta durum 4 kg	
Spagetti tészta 4 tojásos 5kg	
Spagetti tészta durum 5kg	
Makaróni tészta 4 tojásos 5 kg	
Makaróni tészta durum 9 kg	
Szarvacska 4 tojásos 5 kg	
Szarvacska durum 5kg	
Cérnametélt tészta 4 tojásos 5kg	
Kiskagyló tészta 4 tojásos 5kg	
Kiskagyló tészta durum 5kg	

Betű tészta 4 tojásos 6kg	
Eperlevél 4 tojásos 5 kg	
Kiskocka tészta 4 tojásos	
Csiga tészta 8 tojásos 5 kg	
Csiga tészta 4 tojásos 5 kg	
Szélesmetélt tészta 4 tojásos 5 kg	
Szélesmetélt tészta durum 6 kg	
Rövidmetélt tészta 4 tojásos 5kg	
Rövidmetélt tészta durum 5kg	
Fodrosmetélt tészta 4 tojásos 5kg	
Fodrosmetélt tészta durum 5kg	
Nagykagyló tészta 4 tojásos 5 kg	
Nagykagyló tészta durum 5 kg	
Levesgyöngy 1kg	
Lencs 5/1	
Mák 1/1	
Darált mák 1/1	
Sárgaborsó 5/1	
Szárazbab 5/1	
Összesen:	0
Fűszért, kénylemi termékek	
Feketebors őrölt 1 kg	
Feketebors egész 1 kg	
Fűszerkömény őrölt 1kg	
Fűszerkömény egész 1 kg	
Fűszerpaprika csemege 1kg	
Kapor morzsolt 500g	
Babérlevél 250g	
Fahéj őrölt 500g	
Szegfűszeg őrölt 250 g	
Majoranna morzsolt 250g	
Vaníliás cukor 1kg	
Fűszerkeverék sertés	
Fűszerkeverék szárnyas	
Pökölt alap só nélkül	
Bolognai alap csökkentett sótartalommal	
Sültcsirke fűszersó	
Füstölt alap	
Füstölthús alap	
Gulyás alap csökkentett sótartalmú	
Ételízesítő sómentes	
Fokhagyma granulátum	
Vöröshagyma granulátum	
Gyros fűszerkeverék	
Saláta fűszerkeverék	
Tzatziki fűszer	
Összesen:	0
Zöldség, gyümölcs, földes áru Ft/ kg	
Burgonya	
Kígyóuborka	
Hagyma	
Lilahagyma	
Zöldpaprika	
Paradicsom	
Fejes káposzta	
Kelkáposzta	

Sárgarépa	
Fekete retek	
Fokhagyma	
Alma	
Sárgadinnye	
Görögdinnye	
Mandarin	
Kiwi	
Narancs	
Osszesen:	0

Kenderesi Polgármesteri Hivatal
5331 Kenderes, Szent István út 56.
Telefon: 06-59-328-251

Kenderes Város Polgármesterétől
E l ő t e r j e s z t é s

**Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. augusztus 10-i, rendkívüli nyílt ülésének
„Élelmiszerek és főzési alapanyagok beszerzése" tárgyában az ajánlatra felkért szállítók kiválasztásáról**

Tárgy: Kenderes, Központi Konyha 2020. augusztus 1. és 2021. július 31. közötti időszak élelmiszerek és főzési alapanyagok beszerzése tárgyában ajánlatra felkért szállítók kiválasztásáról.

Előterjesztő: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

Előterjesztést készítette: Dr. Papp Zsolt aljegyző

Vonatkozó szabályozás:

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése,
- Kenderes Városi Önkormányzat beszerzések lebonyolításának szabályzata (hatályos: 2017. január 1. napjától)

Törvényességi ellenőrzést elvégezte: döntés nyílt ülésen meghozható, Dr. Tóbiás Ferenc jegyző

Döntés jellege: egyszerű többséggel

Kenderes, 2020. augusztus 6.

VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT * KENDERES *

Bogdán Péter Szabolcs
polgármester

Előterjesztés „Élelmiszerek és főzési alapanyagok beszerzése" tárgyában az ajánlatra felkért szállítók kiválasztásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 104/2019. (VII.24.) kt. számú határozatában döntött Kenderes Központi Konyha élelmiszer és főzési alapanyag beszállítóiról. A beszállítókkal korábban megkötött szállítási szerződés 2020. július 31-én lejárt, így az előterjesztésben foglalt szállítóktól ismételten szükséges ajánlatot kérni az előterjesztésben szereplő termékekre.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy szíveskedjenek döntést hozni az ajánlatra felkért szállítókról, illetve támogassák a mellékelt határozati javaslatot.

Kenderes, 2020. augusztus 6.

VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT * KENDERES *

Bogdán Péter Szabolcs
polgármester

Kenderes Városi Önkormányzat
ajánlatkérése

Ajánlatkérés tárgya:
Élelmiszer beszerzés

A szerződés tartama:
12 hónap

A szolgáltatás kezdő időpontja:
2020. szeptember 1.

Az ajánlatok benyújtásának határideje:
2020. augusztus 14.

Az ajánlat benyújtásának módja:
Személyesen:
5331 Kenderes, Szent István út 56.

Vagy e-mailen:
penzugy@kenderes.hu, jegyzo@kenderes.hu, aljegyzo@kenderes.hu

Elbírálás határideje:
2020. augusztus 19.

Érdeklődni lehet:
Kenderesi Polgármesteri Hivatal, Marosi Andrea könyvelő, 59//328-225

Kenderes, 2020. augusztus 6.

VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT * KENDERES *

Bogdán Péter Szabolcs
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Kenderes Városi Önkormányzat ... / 2020. (...) Kt. számú határozata Kenderes Központi Konyha „Élelmiszerek és főzési alapanyagok beszerzése" tárgyában az ajánlatra felkért szállítók kiválasztásáról

Kenderes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Kenderes Központi Konyha élelmiszer és főzési alapanyag beszállítása tárgyában a jegyzőkönyv mellékletében szereplő termékekre ajánlatot kér az alábbi szállítóktól:

Sertés és marhahús, töltelékáru, baromfihús, tejtermék, mirelit, fűszer, konzerv, zöldség-gyümölcs vonatkozásában:

1. INTERFROST Kft., 1119 Budapest, Andor u. 21/C., fszt. 1..
2. RAVIGASTRO Kft., 4030 Debrecen, Diószegi út 36.
3. OZIRISZ Kft., 5000 Szolnok, Nagysándor József út 36.

Pékáru tekintetében:

1. BARÁTH Pékség, 5310 Kisújszállás, Piac tér 4.
2. Göröngyösi Agrár Kft., 5310 Kisújszállás, Vas utca 5/17.
3. Kiscipó Kft., 4150 Püspökladány, Batthyány utca 2/1.

A képviselő-testület felkéri a Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztályt a szükséges intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős: Bogdán Péter polgármester

Határidő: azonnal

Hivatali felelős: Dr. Tóbiás Ferenc jegyző, Dr. Papp Zsolt aljegyző

Erről értesül:

1.) Ajánlatra felkért szállítók (e-mailben)
2.) Bogdán Péter Szabolcs polgármester, Helyben
3.) Kenderesi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztálya, Helyben