



Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskőnyi, Fő u. 51. 7543 Beleg, Kossuth u. 97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

3/2015. (V.4.) számú körjegyzői utasítás

Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal

reprezentációs kiadásokról szóló szabályzatáról

Hatályos: 2015. május 4. napjától

Jóváhagyom:
szerv vezetője

A reprezentációs kiadások szabályzata

A szabályzatban a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal(a továbbiakban:hivatal) az államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján, saját hatáskörében - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos belső szabályokat.

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a hivatal költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat,
- a reprezentációs kiadások felosztásának és felhasználási rendjét,
- a reprezentációs kiadások elszámolásának szabályait,
- a hivatal nevében történő ajándékozás szabályait.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat jogokat és kötelezettségeket állapít meg a reprezentáció és ajándék tekintetében:

- a jegyzőre, mint a hivatal költségvetése tekintetében elsődleges kötelezettségvállalóra,
- a jegyző által felhatalmazott további kötelezettségvállalóra,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re.

1.3. A figyelembe veendő jogszabályok

A reprezentációs kiadások rendjével kapcsolatos szabályozás során figyelembe vételre kerültek:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- a magánszemélyek személyi jövedelemadójáról szóló 1995. CXVII. törvény, (a továbbiakban SZJA törvény),
- a hivatal költségvetése.

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a reprezentáció és az ajándék tartalmi meghatározását,
- a reprezentáció és az ajándékozás eseteit,
- a reprezentációra fordítható kiadások meghatározását,
- a reprezentációs keret felhasználásának rendjét,
- a reprezentációs és ajándékozási kiadások figyelemmel kísérésének szabályait,
- a szervezési és pénzügyi feladatok ellátásával összefüggő előírásokat.

3. Fogalmak

A költségvetési szervek a főkönyvi könyvelésükben a reprezentációs kiadásokat külön főkönyvi számlán kötelesek nyilván tartani.

Reprezentációs kiadásként kell könyvelni:

- a lebonyolított rendezvények,
 - a hivatalos tárgyalások
- rendezési és vendéglátási kiadásait.

Ide tartoznak:

- a reprezentációs kiadások, azaz az ellenérték nélkül:
 - felszolgált étel és ital,
 - az előzőn felüli természetbeni ellátás (szállás, utazás), ingyenesen nyújtott egyéb szolgáltatás,
- az ajándék kiadások, azaz a térítésmentesen átadott
 - saját előállítású, vagy
 - vásárolt termék,
- a vezetői beosztással járó reprezentáció címén - utólagos elszámolási kötelezettséggel - kifizetett összeg.

3.1. A reprezentáció fogalma

A reprezentáció - a SZJA törvény 3. § 25. pontja szerinti - a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.) azzal, hogy az előzőek nem minősülnek reprezentációnak, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.

Reprezentáció - figyelembe véve a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 24. § (2) bekezdését – a hivatal költségvetésében megtervezett, a hivatal működésével összefüggő ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és ahhoz kapcsolódó szolgáltatás, mely

- a) hivatali, szakmai, diplomáciai vendég fogadáshoz, rendezvényhez, eseményhez, illetve,
- b) az állami ünnepek ünnepléséhez

kapcsolódik.

A vendéglátás alatt az étel, ital biztosítását kell érteni.

A rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatás alatt az utazás, szállás, és szabadidő programokat kell érteni.

A vendéglátás keretében biztosított, illetve felhasznált következő élelmiszerek számolhatóak el reprezentációs kiadásnak

- kávé, cappuccino, tej, kakaó,
- tea, citromlé,
- cukor, édesítőszer,
- üdítőitalok, gyümölcslé, ásványvíz,
- szeszes ital (bor, pezsgő),
- aprósütemény (sós vagy édes), kínálnivalók (mogyoró, ropi, stb.), csokoládé,
- cukrászsütemény, desszert, gyümölcs

3.2. Ajándék fogalma, tartalma

Az SZJA törvény 3. § 27. pontja szerint üzleti ajándék: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány).

Ajándék a hivatali, szakmai diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék.

Az ajándék lehet:

- térítés nélkül adott termék,
- térítés nélkül nyújtott szolgáltatás, vagy
- kizárólag ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatásra igénybe vehető ajándékutalvány.

Térítés nélkül adott terméknek minősül a vendéglátás során felhasznált

- virág,
- papírtálca, műanyag pohár és műanyag evőeszköz,
- szalvéta, kéztörölő, csomagolóanyag.

4. A reprezentáció és az ajándékozás esetei

4.1. A reprezentáció esetei

A reprezentációs eseménynek, rendezvénynek minősülnek:

- a) a képviselő-testületek működéséhez kapcsolódóan:
 - képviselő-testületi ülések,
 - jegyző által folytatott tárgyalás,
- b) a hivatal működéséhez, ahivatal által közvetlenül ellátott feladatokhoz kapcsolódóan:
 - értekezletek, szakmai megbeszélések,
 - folytatott tárgyalás,
 - köztisztviselői nap,
- c) rendezvényekhez kapcsolódóan:
 - évfordulók,
- d) sajtóhoz kapcsolódóan a sajtótájékoztató.

Az előzőek reprezentációnak minősülnek akkor is, ha azok munkaebéd, munkavacsora formájában valósulnak meg.

4.2. Az ajándékozás esetei

Az ajándékozás jellemző esetei belföldi, illetve külföldi vendégek számára történő ajándékozás.

Az ajándékozással kapcsolatos korlátozások:

- külföldi vendég számára magyar termék adható ajándékba,
- belföldi vendég részére szeszes ital nem ajándékozható,

- az egyes ajándékoknál az érintett település, illetve a kistérség, majd a régió egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékot kell választani. Ezen ajándékok körét az 1. melléklet tartalmazza.

5. A reprezentációra fordítható kiadások

5.1. A reprezentációra felhasználható kiadások

Az adott évben reprezentációra felhasználható kiadásokata hivatal költségvetése tartalmazza. A költségvetésekben meghatározott összeg reprezentációs célú felhasználásának megoszlását a 2. melléklet tartalmazza. A megoszlás alapján az aktuális éves keretösszeget a költségvetési rendeletek elfogadását követő 10 napon belül a szabályzathoz kell csatolni.

5.2. A reprezentáció kiadás keret felhasználása

A reprezentációs kiadás keret felhasználása a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében történhet, elsősorban a hatályos pénzgazdálkodási (a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés szakmai igazolása) szabályzat szerint.

Amennyiben az elsődleges kötelezettségvállaló (utalványozó) a hivatkozott szabályzatban adott felhatalmazást más részére, és a reprezentációs kiadásokat a felhatalmazásban nem korlátozta, a felhatalmazott (a felhatalmazás szerint) jogosult reprezentációs kiadásokat kezdeményezni, illetve ilyen kiadásokat utalványozni.

A kötelezettségvállaló jelen szabályzat mellékletében is adhat felhatalmazást egyes reprezentációs kiadások teljesítésére. Az érintett felhatalmazást a pénzgazdálkodási szabályzathoz is csatolni kell.

5.3. A költségtakarékosság

Jelen szabályzat szerint gondoskodni kell a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos költségtakarékos gazdálkodásról.

A reprezentációs kiadásokról, valamint a reprezentációt terhelő adó és járulék terhekről nyilvántartást kell vezetni.

6. A reprezentációs keret felhasználásának rendje

6.1. A hivatal székhelyén történő kisebb reprezentáció

A hivatal székhelyén történő kisebb vendéglátások zökkenőmentes lebonyolítása érdekében, figyelembe véve az esetleges váratlan helyzeteket, be kell szerezni a vendéglátáshoz szükséges élelmiszereket.

Az élelmiszereket a lejáratí idő figyelembe vételével kell megvásárolni.

A reprezentációs célú fogyasztási cikkeket elkülönítve úgy kell tárolni, hogy az ne keveredhessen a hivatalon belül a dolgozók saját fogyasztására tárolt – a reprezentációba bele nem tartozó – cikkek közé.

A megvásárolt készletek felhasználásról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább:

- a megvendégelt személyek nevét, beosztását,
- a vendégül látás okát,
- a vendéglátás során felhasznált fogyasztási cikkeket és azok mennyiségét.

Székhelyen történő vendéglátásnak minősül az az ellátás is, amelyközvetlenül a fogyasztási cikket áruló vállalkozástól kerül megvásárlásra, függetlenül attól, hogy a tényleges fogyasztás helyileg esetleg nem a székhelyen, hanem máshol történik (pl.: az avatás, ünnepség helyén stb.).

6.2. A hivatal székhelyén kívüli kisebb reprezentáció

Ide tartoznak mindazon reprezentációs kiadások, mely a hivatal székhelyén kívül, jellemzően valamely más vendéglátásra is alkalmas helyen történnek. A kiadások jellemzője, hogy a tényleges vendéglátást valamely vendéglátó vállalkozás közvetlenül végzi, és összege nem haladja meg a 10.000 Ft/fő összeget, a résztvevők száma pedig a 10 főt.

Székhelyen kívüli kisebb vendéglátásnak minősül különösen:

- a munkabéd,
- a munkavacsora stb.

Székhelyen kívüli kisebb vendéglátás esetén a tervezett reprezentációról előzetesen kérelmet kell benyújtani a reprezentációs előirányzat felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező személynek.

A kérelmet legalább a tervezett vendéglátás előtt 3 nappal be kell nyújtani.

A reprezentációs kérelemnek az alábbi tartalommal kell rendelkeznie:

- a kérelem száma és kelte,
- a vendéglátás oka,
- a résztvevők száma, és összetétele (pl.: hivatali dolgozó, önkormányzati képviselő, bizottsági tag, illetve idegen);
- a vendéglátás 1 főre tervezett összege,
- a vendéglátással kapcsolatos egyéb kiadások jellege és összege,
- a vendéglátás teljes reprezentációs kiadása,
- a vendéglátás tervezett helyszíne,
- a kérelmező neve és beosztása.

A reprezentációs kérelmet a döntésre jogosult a kérelem benyújtását követő munkanapon köteles elbírálni, melynek keretében a kérelmet:

- jóváhagyhatja,
- módosíthatja, illetve
- elutasíthatja.

A reprezentációs kiadások számlájára rá kell vezetni a jóváhagyott reprezentációs kérelem számát.

A kérelmező csak a jóváhagyott (illetve a módosítva jóváhagyott) kérelem alapján teheti meg a vendéglátással kapcsolatos konkrét intézkedéseket (pl.: meghívás, foglalás stb.).

6.3. A nagyobb rendezvényhez kapcsolódó reprezentáció

Nagyobb rendezvényhez kapcsolódó reprezentációnak minősül a hivatalműködése során a kisebb vendéglátás körébe nem tartozó, jobbára nagyobb rendezvényekhez, ünnepekhez kapcsolódó vendéglátás, ahol a résztvevők száma meghaladja a 25 főt.

A szervezés során javaslatot kell készíteni a reprezentációs kiadásokra.

Reprezentációs javaslat

A javaslatot a hivatali rendezvények esetében megteheti a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy.

A javaslatban legalább a következőnek kell szerepelnie:

- a reprezentációs javaslat sorszáma,
- a javaslat kelte,
- a javaslat típusa (eredeti, vagy átdolgozott),
- a rendezvény, esemény, alkalom
 - megnevezése,
 - időpontja,
 - időtartama,
- a rendezvényen részt vevő személyek száma
 - összesen,
 - az összesenből
 - a hivatal dolgozóinak száma,
 - az előzőekben nem tartozó személyek száma,
- a reprezentációs kiadásokat pontosan megnevezve, legalább a következő bontásban:
 - vendéglátás, ezen belül
 - étel,
 - nem szeszes ital,
 - szeszes ital,
 - vendéglátáshoz kapcsolódó természetben nyújtott szolgáltatás
 - utazás,
 - szállás,
 - szabadidőprogram,
- a reprezentációs kiadások összesen,
- a javaslattevő neve és beosztása.

A reprezentációs javaslatról való döntés

A reprezentációs javaslatról való döntéssel kapcsolatos jogkört a pénzgazdálkodási jogkör helyi rendjét meghatározó szabályzat szerinti személy gyakorolja.

A döntésre jogosultnak a döntés előtt köteles megvizsgálni:

- a reprezentáció, valamint a rendezvény nagysága, súlya közötti egyensúlyt,
- a rendezvényen részt vevők számát és a reprezentációs kiadások viszonyát,
- a rendezvényen részt vevők megoszlását.

A reprezentációs javaslatához képest a kiadások csökkentése érdekében a döntésre jogosult más reprezentációs keretről is dönthet. Az eltérő döntést a javaslatra rá kell vezetni.

A reprezentációs javaslatra a döntésre jogosult a döntésétől függően köteles rávezetni a következő záradékok valamelyikét:

- a javaslatot változatlan formában elfogadom,
- a javaslatot a rajta feltüntetett módosításokkal elfogadom,
- a javaslatot elutasítom.

Az elutasított javaslatot - a döntésre jogosulttal való előzetes konzultációt követően - újra el kell készíteni, majd az új javaslatot továbbítani kell döntéshozatal céljából.

A reprezentációs kiadások teljesítése

A reprezentációs kiadásokat a jóváhagyott reprezentációs javaslat szerint lehet teljesíteni. A kiadások tekintetében ekkor is ügyelni kell a takarékosági és gazdaságossági szempontokra. A reprezentációs kiadások számláira rá kell vezetni a jóváhagyott javaslat sorszámát.

6.4. Az előzőekbe nem tartozó reprezentációk

Ide tartoznak mindazon reprezentációs kiadások, melyek a 6.1.-6.3. pontokba nem sorolhatóak be.

A reprezentációs kiadást ezekben az esetekben is kérelmezni kell.

A kérelmet a reprezentációs kiadás várható időpontja előtt annyival előbb be kell nyújtani, hogy a kérelem elbírálását követően lehetőség legyen a reprezentáció megfelelő megszervezésére, lebonyolítására.

A reprezentációs kérelemnek tartalmaznia kell a következőket:

- a kérelem számát és keltét,
- a reprezentáció okát,
- a reprezentáció leírását,
- a résztvevők számát, és összetételét (hivatali dolgozó, illetve idegen),
- a reprezentáció teljes reprezentációs kiadását, (illetve amennyiben lehet, a kiadások 1 főre történő lebontása),
- a kérelmező nevét, beosztását.

A reprezentációs kérelmet a döntésre jogosult a kérelem benyújtását követő 3 munkanapon belül köteles elbírálni, melynek keretében a kérelmet:

- jóváhagyhatja,
- módosíthatja, illetve
- elutasíthatja.

A reprezentációs kiadások számlájára rá kell vezetni a jóváhagyott reprezentációs kérelem számát.

A kérelmező csak a jóváhagyott (illetve a módosítva jóváhagyott) kérelem alapján teheti meg a reprezentációval kapcsolatos konkrét szervezési intézkedéseket.

Egyéb előírások tekintetében lásd 6.3. pont.

6.5. Az ajándékozás

A hivataláltal nyújtott ajándékozás ajándékozási kérelem alapján biztosítható.

Az ajándékozási kérelmet a tervezett ajándékozás előtt legalább 10 munkanappal, vagy a reprezentációs kérelemmel együtt kell benyújtani.

Az ajándékozási kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kérelem számát,
- a kérelem keltét,
- a megajándékozni szánt személy(ek) nevét,
- az ajándékozás okát,
- az ajándék megnevezését, összegét,
- az átadás tervezett időpontját,
- a kérelmező nevét, beosztását.

Az ajándékozási kérelmet a döntésre jogosult 2 munkanapon belül köteles elbírálni.

Az ajándék beszerzésére csak a jóváhagyott kérelem alapján kerülhet sor. Az érintett számlára rá kell vezetni az ajándékozási kérelem számát.

7. A reprezentációs és ajándékozási kiadások figyelemmel kísérése

A jegyző felelős azért, hogy a reprezentációs és ajándékozási kerettel való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kísérje, és tájékoztatást kérjen a pénzügyi dolgozóktól a keret felhasználásáról és a szabad előirányzatokról.

8. A szervezési és pénzügyi feladatok ellátása

A reprezentációs és ajándék kiadásokkal kapcsolatos

- szervezési feladatokat elláthatja a jegyző, illetve a jegyző utasítása alapján a hivatal dolgozója, illetve a szervezési feladatok elláthatóak külső vállalkozás megbízásával is;
- a pénzügyi feladatokat a jegyző által kijelölt személy a jelen szabályzatban meghatározottak figyelembe vételével köteles ellátni.

A pénzügyi feladatok ellátása előtt a teljesítés igazolása során kell rávezetni a számlára a kérelem, illetve a javaslatok számát, és azok alapján ellenőrizni, hogy a kiadások megfelelnek-e a kérelemben, illetve a javaslatban foglaltaknak.

A pénzügyi feladatok ellátása során ügyelni kell arra, hogy a reprezentációval, és az ajándékkal összefüggésben az egyes adó és járulékfizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek.

9. Záró és egyéb rendelkezések

A reprezentációs kiadások szabályzata 2015. május 4. napján lép hatályba.

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2015. (IV.27.) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2015. (IV.27.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2015. (IV.27.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 109/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával, az Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 75/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával, a Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 62/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával elfogadott 4/2012. (IX.11.) számú körjegyzői utasításként jóváhagyott reprezentációs kiadások szabályzata.

Kelt: Segesd, 2015. április 23.

.....

szerv vezetője

Mellékletek

1. mellékletAz adható ajándékok köre
2. mellékletA reprezentációs előirányzat felhasználásának megoszlása
3. mellékletA minimális reprezentációs készlet
4. mellékletReprezentációs kérelem minta a székhelyen kívüli kisebb vendéglátáshoz
5. mellékletReprezentációs javaslat minta a nagyobb rendezvényekhez
6. mellékletReprezentációs kérelem minta az egyéb reprezentációs kiadásokhoz
7. mellékletAjándékozási kérelem minta

Az adható ajándékok köre

1. A település egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékok:
 - Településről készült fali naptár
 - Településről készült helytörténeti kiadvány
 - Település zászló
 - A település helyi természeti értékeihez kapcsolódó ajándék
 - A település történelméhez kapcsolódó ajándék, emlék,
 - A településen készült helyi termék

2. A kistérség egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékok:
 - Kistérségről készült fali naptár
 - A kistérséget bemutató kiadvány
 - A kistérség helyi természeti értékeihez kapcsolódó ajándék
 - A kistérség történelméhez kapcsolódó ajándék, emlék

3. A régió egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékok:
 - A régiót bemutató kiadvány
 - A régió helyi természeti értékeihez kapcsolódó ajándék
 - A régió történelméhez kapcsolódó ajándék, emlék

A reprezentációs előirányzat felhasználásának megoszlása

<i>Megnevezés</i>	<i>Reprezentációs kiadások</i>	
	<i>Megoszlása %-ban</i>	<i>..... évben (adatok e Ft-ban)</i>
1.A hivatal székhelyén történő kisebb reprezentáció		
2.A hivatal székhelyén kívüli kisebb reprezentáció		
3.A hivatal nagyobb rendezvényeihez kapcsolódó reprezentáció		
4. Az előzőekhez nem tartozó reprezentáció		
5. Ajándékok		
Összesen:	100 %	

A minimális reprezentációs készlet

A hivatal minimális reprezentációs készlete:

A készlet tárolási helye: 7562 Segesd, Szabadság tér 1. (kávézó helyiség)

<i>Készlet megnevezése</i>	<i>Leírása</i>	<i>Mennyisége</i>
a) élelmiszerek		
Kávé	Típusa:	
Capuccino	Típusa:	
Tej	Tartós	
Kakaó	Kakaópor típusa:	
Tea	Zöld tea	
	Gyümölcs tea	
	Egyéb tea	
Citromlé		
Cukor	Kockacukor	
Édesítőszer		
Üdítőitalok, gyümölcslé, ásványvíz	Vegyesen	
Szeszes ital	Bor táj jellegű, pezsgő	
Aprósütemény, kínálnivaló, csokoládé	4 fajta, vegyesen	
Cukrászsütemény, desszert	Tartós	
Gyümölcs	Kevésbé romlandó	
b) egyéb termékek		
virág	lehetőség szerint virágzó szobanövény	
papírtálca, műanyag pohár és műanyag evőeszköz		
szalvéta, kéztörölő, csomagolóanyag		

Reprezentációs kérelem minta a székhelyen kívüli kisebb vendéglátáshoz

A kérelem száma:.....

A vendéglátás oka	
A résztvevők száma, és összetétele	hivatali dolgozók száma: idegen: összesen:
A vendéglátás 1 főre tervezett összege (Ft-ban)	
A vendéglátással kapcsolatos egyéb kiadások jellege és összege (Ft-ban)	
A vendéglátás teljes reprezentációs kiadása (Ft-ban)	
A vendéglátás tervezett helyszíne	
A kérelmező neve és beosztása	

Kelt:

.....
kérelmező

Reprezentációs javaslat minta a nagyobb rendezvényekhez

A javaslat száma:.....

A javaslat típusa (eredeti, vagy átdolgozott):

A vendéglátás oka:	
A rendezvény, esemény, alkalom megnevezése	
A rendezvény, esemény, alkalom időpontja	
A rendezvény, esemény, alkalom időtartama	
A résztvevők száma és összetétele	hivatali dolgozók száma: idegen: összesen:
A reprezentációs kiadásokat pontosan megnevezve, legalább a következő bontásban:	a) vendéglátás, ezen belül mennyisége kiadás - étel - nem szeszes ital - szeszes ital b) vendéglátáshoz kapcsolódó természetben nyújtott szolgáltatás mennyisége kiadás - utazás - szállás - szabadidőprogram
A reprezentációs kiadások összesen (Ft-ban)	
A javaslat kelte	
A javaslattevő neve és beosztása	

Kelt:

.....
javaslattevő

Reprezentációs kérelem minta – egyéb reprezentációs kiadásokhoz

A kérelem száma:.....

A reprezentáció oka	
A reprezentáció leírása	
A résztvevők száma és összetétele	hivatali dolgozók száma: idegen: összesen:
A reprezentáció teljes reprezentációs kiadása (Ft-ban)	
A reprezentációs kiadások 1 főre (Ft-ban)	
A kérelmező neve és beosztása	

Kelt:

.....
kérelmező

Ajándékozási kérelem minta

A kérelem száma:.....

A megajándékozni szánt személy(ek) neve	
Az ajándékozás oka	
Az ajándék megnevezése, összege (Ft-ban)	
Az átadás tervezett időpontja	
A kérelmező neve és beosztása	

Kelt:

.....
kérelmező

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal Reprezentációs kiadásokra vonatkozó szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	Munkakör	Alíírás	Dátum
Illés Tiborné	főmunkatárs	.....	.....
Sára Erika	vezető-főtanácsos	.....	.....
dr. Varga Katalin	aljegyző	.....	.....
Csicskó Tiborné	főelőadó	.....	.....
Geliczné Fülöp Mariann	vezető-tanácsos	.....	.....
Sipócz Zoltán	főelőadó	.....	.....
Farkasné P. Zsuzsanna	vezető-főtanácsos	.....	.....
Henéziné Pápai Gyöngyi	ügykezelő	.....	.....
Horváth Csilla	előadó	.....	.....
Gelencsér Edit	főtanácsos	.....	.....
Zarka Miklósné	főelőadó	.....	.....
Duplinszki Éva	előadó	.....	.....
.....
.....
.....

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Segesd, 2015. április 30.

.....
megismertető aláírása
(munkaköre: aljegyző)
(neve: dr. Varga Katalin)