



CSEPELI ROMA ÖNKORMÁNYZAT

JAVASLAT

a vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjéről, valamint a belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről szóló szabályzatok elfogadására

Készítette: **dr. Szeles Gábor**
jegyző

Előterjesztő: **Kállai József**
elnök

Az előterjesztés egyeztetve:
egyeztető lap szerint

Az előterjesztés leadva:
2018. november 29.

Testületi ülés időpontja:
2018. december 20.

Tisztelt Képviselő Testület!

A Magyar Államkincstár megküldte a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó közbenső ellenőrzési megállapításait és javaslatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 68/B. §-a alapján végrehajtott 2018. évi kincstári ellenőrzéssel összefüggésben. Tekintettel a javaslatban foglaltakra javaslom, hogy a Képviselő-testület fogadjon el szabályzatot a vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjéről, valamint a belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen!

Budapest, 2018. november 29.


Kállai József
elnök



1. sz. **Határozati javaslat:**

A Csepeli Roma Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a jelen határozat mellékletét képező, „A Csepeli Roma Önkormányzat **vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjéről** szóló szabályzat”-ot, egyben felkéri és felhatalmazza az elnököt „A Csepeli Roma Önkormányzat a vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzat” aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Kállai József elnök
Végrehajtás előkészítéséért felelős: dr. Szeles Gábor jegyző

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők **egyszerű** többségű támogató szavazata szükséges.

2. sz. **Határozati javaslat:**

A Csepeli Roma Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a jelen határozat mellékletét képező, „A Csepeli Roma Önkormányzat **belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről** szóló szabályzat”-ot, egyben felkéri és felhatalmazza az elnököt „A Csepeli Roma Önkormányzat belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről szóló szabályzat” aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Kállai József elnök
Végrehajtás előkészítéséért felelős: dr. Szeles Gábor jegyző

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők **egyszerű** többségű támogató szavazata szükséges.

3. sz. **Határozati javaslat:**

A Csepeli Roma Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy „A Csepeli Roma Önkormányzat **vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjéről** szóló szabályzat” IV.9. és IV.14.pontja alapján, a szolgálati célú mobiltelefon telefonköltség keretet az alábbiak szerint határozza meg:

- elnök havonta elszámolható telefonköltség kerete: 5.000 Ft,
- elnökhelyettes havonta elszámolható telefonköltség kerete: 3.000 Ft,
- tag havonta elszámolható telefonköltség kerete: 3.000 Ft.

Határidő: azonnal
Felelős: Kállai József elnök
Végrehajtás előkészítéséért felelős: dr. Szeles Gábor jegyző

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők **egyszerű** többségű támogató szavazata szükséges.

A Csepeli Roma Önkormányzat a vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzata

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában foglalt alapján a Csepeli Roma Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) a vezetékes- és mobiltelefon készülékek használatának, valamint a használat során felmerült költségek elszámolásának rendjéről az alábbi szabályzatot adja ki.

I. A szabályzat célja, személyi hatálya

1. Jelen szabályzat célja a képviselői munka végzéséhez szükséges tárgyi, illetve munkafeltételek biztosításának keretében a vezetékes- és mobiltelefon használat feltételeinek költségkímélő és takarékos módon történő meghatározása.
2. A szabályzat személyi hatálya a Csepeli Roma Önkormányzat képviselőire terjed ki.

II. Értelmező rendelkezések

3. E szabályzat alkalmazásában:
 - 3.1. telefonszolgáltatás: a helyi és távolsági távbeszélő szolgáltatás, valamint a mobiltelefon-szolgáltatás.
 - 3.2. Helyi és távolsági távbeszélő szolgáltatás: a helyi hívási területek közötti kapcsolat megteremtése és fenntartása érdekében végzett kapcsolódó és átvételi szolgáltatás (pl: fax).
 - 3.3. Mobiltelefon-szolgáltatásnak minősül:
 - az olyan rádiótelefon-szolgáltatás, amely hordozható készülék segítségével biztosít kétirányú beszéd- és adatátvitelt, valamint internet hozzáférést nyilvános vezetékes hálózattal vagy más mobiltelefonon keresztül;
 - adatátviteli célú távközlési;
 - nem adatátviteli célú távközlési;
 - az értesítés a mobiltelefonra érkezett hívásokról;
 - aszemélyhívó szolgáltatás.

III. A vezetékes telefonszolgáltatások igénybevételi módjai

4. A telefonszolgáltatási lehetőségeket kizárólag a képviselői tisztség ellátásával kapcsolatos célra lehet használni (a továbbiakban: szolgálati célú használat).
5. Szolgálati célú használatnak minősül különösen:
 - 5.1. az önkormányzati képviselőnek a tisztségéhez kapcsolódó használat,
 - 5.2. a tudakozó igénybevétele.
6. A telefonszolgáltatás igénybevételét magán célú használatnak kell minősíteni minden olyan esetben, amely nem minősül szolgálati célú használatnak. Amennyiben a szolgálati és magáncélú használat egyértelműen nem különíthető el, úgy a nemzetiségi önkormányzat a hatályos számviteli és adó jogszabályok értelmében megfizeti a magáncélú használat utáni terheket.
7. A szolgálati célú vezetékes telefonhasználat költségeit a Nemzetiségi Önkormányzat viseli.

IV. Szolgálati célú mobiltelefon használatára jogosultak személyi köre

8. A képviselő a Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) tulajdonában lévő, illetve a Csepeli Roma Önkormányzat mobiltelefon készülék és a hozzá tartozó előfizetés használatára jogosult (a továbbiakban: használó), amennyiben a Képviselő-testület erre vonatkozó döntést hoz. A nemzetiségi önkormányzat által fizetendő telefonköltség keretét a képviselő-testület határozatban állapítja meg.
9. A mobiltelefon készülék és a tartozékait tartalmazó egységcsomag (akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközök: SIM-kártya, telefontöltő, Felhasználói Útmutató, PIN és PUK kódokat tartalmazó kártya, fülhallgató, stb.) üzemkész, hiánytalan állapotban történt átvételét a használó a Szabályzat 1. számú mellékletét képező „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” aláírásával elismeri, amely két példányban készül és egy példány az átadónál egy példány az átvevőnél marad. Az átadó nevében a Képviselő-testület elnöke jár el, az elnök részére történő átadás esetén az elnök-helyettes jár el. Egyben a használó a szabályzat 2. számú mellékletét képező megismerési nyilatkozatot is köteles tenni, amelyben kijelenti, hogy jelen Szabályzat rendelkezéseit megismerte, azt magára nézve kötelezőnek ismerte el.
10. A használatra jogosultak a telefonkészüléket személyes használatra veszik át és teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A használó köteles a szolgálati célú mobiltelefont úgy használni, kezelni, tartani, hogy arról más személy - illetéktelenül - telefonhívást, illetve más telefonszolgáltatást ne kezdeményezhessen.

11. Amennyiben a szolgálati célú használatra átadott mobiltelefon, illetve a tartozékait tartalmazó egységcsomag bármely eleme megrongálódik, elveszik, vagy azt illetéktelen személyek eltulajdonítják, amennyiben az a használó felróható magatartása miatt történt a használó köteles a javítás vagy pótlás teljes költségét a nemzetiségi önkormányzat részére megtéríteni.
12. A használó a megrongálódás, elvesztés, eltulajdonítás tényét köteles az ok felmerülésétől haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül a Képviselő-testület elnöke vagy elnökhelyettese részére írásban bejelenteni. E bejelentési kötelezettség elmulasztásából eredő károkért a használó felel. Amennyiben szükséges a szabályzat jelen pontjában foglalt felelősség kérdéskörének tisztázása a képviselő-testületi ülésen történik, a Képviselő-testület az eset összes körülményeinek mérlegelését követően javaslatot tesz a szolgálati célú mobiltelefon, illetve a tartozékait tartalmazó egységcsomag bármely eleme megrongálódásának, elvesztésének, valamint illetéktelen személyek által történő eltulajdonításának ténye és a használó magatartása közötti ok okozati összefüggés fennállására vagy éppen ennek hiányára. Amennyiben a használó a javaslatot vitatja, úgy a felelősség tisztázása a mindenkor hatályos polgári jogi kárfelelősség szabályai szerint kerül megállapításra.
13. A képviselő a saját tulajdonában álló mobiltelefon készüléket és a hozzá tartozó előfizetést is használhatja szolgálati célra. Ez esetben a Képviselő-testület a szolgálati célú használat esetén a havonta elszámolható telefonköltség keretét határozatban állapítja meg.

V. A szolgálati célú mobiltelefon használatának szabályai

14. A szolgálati célú mobiltelefon használati joga a meghatározott tisztség megszűnésének napjáig szól. A szolgálati célú mobiltelefon biztosításának célja az önkormányzati ügyben a hatékony, gyors és eredményes feladatellátáshoz az információ szerzése, átadása és a szolgálati telefonok egymás közötti ingyenes, hatékony, gyors információáramlás biztosítása.
15. A szolgálati célú mobiltelefont használó köteles a mobiltelefont a költségtakarékosság elvének figyelembevételével használni. A szolgálati célú mobiltelefon csak akkor használható, ha az információ időben történő továbbítására, illetve az információhoz való hozzáférés más költségtakarékosabb módon nem lehetséges.

VI. A szolgálati célú mobiltelefon használatának feltételei

16. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi határozatban, továbbá

jelen szabályzatban meghatározottak szerint biztosítja a szolgálati célú mobiltelefon használatot.

17. A 8. pontban meghatározott összeghatár feletti mobiltelefon használati költséget használó havonta egy összegben, számla ellenében köteles megfizetni.

VII. A szolgálati célú mobiltelefon mobil online szolgáltatás használatának feltételei

18. A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testületi határozatban meghatározottak szerint biztosítja a szolgálati célú mobiltelefon mobil online szolgáltatás (pl.: parkolási díjfizetési szolgáltatás, autópályamatrix vásárlás igénybevétele) használatot.
19. Képviselő a 18. pont szerint meghozott határozatban foglalt összeghatár feletti szolgálati célú mobiltelefon mobil online szolgáltatás költséget a használó havonta egy összegben, számla ellenében köteles megfizetni.

VIII. Szolgálati célú mobiltelefon visszaadása

20. Amennyiben a szolgálati célú mobiltelefon használat jogosultsága megszűnik, úgy a Képviselő-testület elnöke vagy elnökhelyettese köteles haladéktalanul intézkedni a készülék visszavételéről, illetve a használót terhelő időarányos költségelszámolásról.
21. A szolgálati célú mobiltelefon használatának megszűnése esetén annak visszaadásáról a Szabályzat 3. számú melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.

IX. A szolgálati célú mobiltelefon használata során felmerült költségek elszámolási folyamata, ügyvitele

22. A Nemzetiségi Önkormányzat egyenlíti ki havonta rendszeresen a szolgálati célú mobiltelefon számlákon szereplő összes díjat, ide értve a mobil online szolgáltatás díját is.
23. A szolgálati célú mobiltelefon, valamint mobil online szolgáltatás használata estében a megállapított összeghatár túllépése esetén a többlet költségekről a Városgazdálkodási Ágazat havi elszámolás alapján számlát állít ki, amelyet az igénybevevő köteles az értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül megfizetni a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

24. A Városgazdálkodási Ágazat a 23. pontban foglalt befizetési határidő eredménytelen elteltét követően 15 napos újabb egyenleg rendezési határidő tűzése mellett írásban felszólítja a befizetést elmulasztót fizetési kötelezettségének teljesítésére. A kötelezett az írásbeli felszólítás kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül köteles fizetési kötelezettségének eleget tenni. E befizetési határidő elmulasztása esetén a Városgazdálkodási Ágazat értesíti a jegyzőt a befizetés elmulasztásáról, aki haladéktalanul intézkedik a tartozás jogi úton történő behajtásáról.
25. Szolgálati célú mobiltelefon és mobil online szolgáltatás használatból eredő tartozások kiegyenlítése céljából, a kötelezett részére részletfizetési kedvezmény nem adható.
26. Jelen szabályzat alkalmazásában nem minősül elszámolható mobiltelefon-szolgáltatásnak:
- az emeldíjas mobiltelefon-szolgáltatás;
 - a mobiltelefon útján igénybe vehető közüzemi számla kiegyenlítő, telefonos játék és fogadási lehetőségek.
27. Nyilvántartás vezetése, költségtakarékosság elvének betartása és betartatása a szolgálati célú mobiltelefonokról, SIM kártyákról, tartozékokról a Városgazdálkodási Ágazat naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

X. Záró rendelkezések

28. Jelen Szabályzat napján lép hatályba.

Budapest, 2018.....

Csepeli Roma Önkormányzat

Kállai József
elnök

dr. Szeles Gábor

jegyző

1. számú melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

amely készült alulírott napon szolgálati célú mobiltelefon-készülék és tartozékainak adása-átvétele tárgyában.

Jelen vannak:

Átadó képviselőjében:

Használó (képviseletében eljáró):

Alulírott,a mai napon az alábbi mobiltelefon-készüléket a tartozékaival együttesen hiánytalanul és üzemkész állapotban **kizárólagos használatra** átvettem.

A készülék típusa:

A készülék tartozékainak részletes felsorolása:

Készülék azonosítója:

Budapest,

A jegyzőkönyvet helybenhagyólag írjuk alá.

átadó

átvevő

Megismerési nyilatkozat

Alulírottkijelentem, hogy a Csepeli Roma Önkormányzat által rendelkezésemre bocsájtott mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzatban meghatározott jogokat és kötelezettségeket megismertem. Tudomásul veszem, hogy szabályzatban foglalt rendelkezéseket a tisztség ellátása, munkavégzésem, valamint feladatköröm teljesítése során köteles vagyok betartani.

Budapest,

Aláírás

Jegyzőkönyv

Szolgálati célú mobiltelefon használatól történő visszavételről

amely készült alulírott napon szolgálati célú mobiltelefon-készülék és tartozékainak átadása- átvétele tárgyában.

Jelen vannak:

Átadó képviselőjében:

Használó (képviseletében eljáró):

1. A szolgálati célú mobiltelefon használatra jogosult az alábbi készüléket és tartozékait adja vissza:

A készülék típusa:

A SIM kártya hívószáma:

A készülék tartozékai:

2. A szolgálati célú mobiltelefont használó adatai:

Név:

Tisztség/munkakör/feladat:

3. A telefon visszaadásával kapcsolatos észrevételek:

Budapest,

A jegyzőkönyvet helybenhagyólag írjuk alá.

átadó

átvevő

Csepeli Roma Önkormányzat Szabályzata a belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjában foglalt alapján a Csepeli Roma Önkormányzat (a továbbiakban nemzetiségi önkormányzat) a belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről az alábbi szabályzatot adja ki.

I. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat személyi hatálya a Csepeli Roma Önkormányzati képviselőkre (a továbbiakban: képviselő) terjed ki.
2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
 - a belföldi kiküldetésekre
 - a külföldi kiküldetésekre

II. Fogalmak

3. Belföldi kiküldetés: a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Képviselő-testület határozatával megállapított a Nemzetiségi Önkormányzat székhelyétől eltérő helyen, Magyarország területén belül történő feladat ellátása.
4. Külföldi kiküldetés: a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében, a Képviselő-testület határozatával megállapított, vagy az elnök által elrendelt a Magyarország területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás.
5. Ideiglenes külföldi kiküldetésnek minősül a kiküldetés, ha a kiküldött a feladat ellátása érdekében 30 napot meg nem haladó, egybefüggő időtartamú ideiglenes külföldi kiküldetést teljesít.

III. A kiküldetés pénzügyi forrása

6. A kiküldetés pénzügyi fedezete lehet:
 - költségvetési dologi keret,

- saját bevétel,
- pályázati keret,

amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetésében kell meghatározni.

IV. Belföldi kiküldetések rendje

7. Belföldi kiküldetés alanya a Nemzetiségi Önkormányzat feladat ellátásához kapcsolódóan a képviselő lehet.
8. A belföldi kiküldetést a képviselő-testület határozatban rendeli el.
9. A kiküldetésben lévő képviselőnek az ételmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára ételmezési költségtérítés (napidíj) jár. A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. A napidíj kiszámításánál havonta huszonegy munkanapot lehet figyelembe venni és annak összegét tíz forintra felkerekítve kell megállapítani. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el. A napidíj fele számolható el, ha a kiküldetésben töltött idő a nyolc órát nem éri el.
10. A kiküldött napidíját, amennyiben a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ételmezésben részesül, az ellátás mértékétől függően az alábbiak szerint kell csökkenteni. A csökkentés mértéke reggeli esetében 20 %, ebéd esetében, 40 %, vacsora esetében pedig 40 %.
11. Konferenciára, továbbképzésre történő kiküldetés esetén, amikor a részvételi díj tartalmazza a reggeli, ebéd és vacsora költségeit is, napidíj nem folyósítható.
12. Kiküldetés esetén a napidíjon túlmenően a Nemzetiségi Önkormányzat köteles a képviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.
13. A belföldi kiküldetés során a napidíjon túlmenően a felmerülő kiadásokra költségtérítés folyósítható szállásköltségre, utazási költségre, és egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költség (pl: saját gépjármű használata esetén felmerülő parkolási díj, autópályamatrix stb.)
 - a. Utazási költségtérítés: A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi, helyi közlekedés vagy - előzetes engedély alapján - saját vagy házasárs tulajdonában lévő, illetve kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett személygépkocsi használat esetén.
 - i. Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes árú

menetjegy, ill. helyközi teljes áru autóbuszjegy téríthető a Nemzetiségi Önkormányzat nevére kiállított eredeti számla és utazási jegy ellenében.

- ii. Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg az útnyilvántartással igazolt kilométerek után a gépkocsi fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag költséget és a 15 Ft/km normaköltséget. Az elszámoláshoz csatolni kell a jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képező útnyilvántartást, a forgalmi engedély és az utazás időpontjában érvényes kötelező felelősségbiztosítás igazoló lapjának másolatát.
- iii. Helyi közlekedési költség esetén csatolni kell a menetjegyet és a Nemzetiségi Önkormányzat nevére kiállított eredeti számlát és tételesen indokolni kell az igénybevétel jogcímét.

b. Egyéb költségtérítés esetén elszámolható:

- i. Szállásköltség: a Nemzetiségi Önkormányzat nevére szóló eredeti számla;
- ii. Autópályadíj: a Nemzetiségi Önkormányzat nevére szóló eredeti számla;
- iii. Szállodai parkolás: a Nemzetiségi Önkormányzat nevére szóló eredeti számla;
- iv. Részvételi díj: a Nemzetiségi Önkormányzat nevére szóló eredeti számla.

14. Belföldi kiküldetés esetében a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott formanyomtatványt kell kitölteni és csatolni kell a kiküldetés okát megalapozó dokumentum (pl.: meghívó) másolatát.

V. A külföldi kiküldetések rendje

15. A kiutazás előzetes engedélyhez kötött, amely engedélyezésére a képviselő-testület jogosult, feltéve, hogy a kiutazás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll és a fedezet biztosítását az arra illetékes személy pénzügyi ellenjegyzésével igazolja.

16. A kiutazót legkésőbb az engedély kiadásával egyidejűleg tájékoztatni kell a költségtérítés lehetséges jogcímeiről és az elszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.

17. A kiküldötteknek a külföldi kiküldetés idejére napidíj jár. A napidíj mértéke megkezdett naptári naponként 40 euró.

18. A napidíjat az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt készpénzben vehető fel a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárában. Az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország határának átlépése.
19. A napidíj 50%-a étkezésre (10% reggeli, 15% ebéd, 25% vacsora), 50%-a egyéb, a képviselő külföldön tartózkodásával összefüggő költségekre használható fel.
20. Amennyiben a meghívó fél vagy a nemzetiségi önkormányzat vállalja a képviselő külföldi tartózkodásának költségét (szállás, étkezés), úgy a kiutazót az őt megillető napidíj 50%-a illeti meg.
21. Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként csökkenteni kell.
22. Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti az ezen a jogcímen a Városgazdálkodási Ágazat által meghatározott összeget.
23. A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő képviselőt a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség. A napidíjat terhelő személyi jövedelemadó és járulékal levonását a Városgazdálkodási Ágazat bonyolítja.
24. Kiküldetési előleg igényelhető a kiutazási engedély alapján, amely legfeljebb az utazás megkezdése előtt nyolc nappal írásban kérhető forintban vagy valutában, készpénz formájában. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi felelősség terheli.
25. Saját tulajdonú gépjárművet külföldi kiküldetés elrendelése esetén a képviselő-testület előzetes döntése alapján lehet igénybe venni, az alábbi feltételekkel:
 - a. A saját tulajdonú gépjármű hivatalos használatának feltétele a CASCO biztosítás megléte.
 - b. A saját tulajdonú gépjármű Hivatali használata előtt a képviselőnek írásbeli nyilatkozatot kell adnia arról, hogy a gépjármű használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényvel nem lép fel a Nemzetiségi Önkormányzattal szemben.
26. Saját tulajdonú gépjármű használata esetén a költségtérítés összege a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett kilométer távolság szerint az

üzemanyag fogyasztás az APEH által közzétett üzemanyagár alapul vételével kiszámított üzemanyag,- valamint fenntartási költségtérítésből áll. A fenntartási költségtérítést a mindenkor érvényben lévő Szja tv. szerint kell meghatározni. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a hatályos jogszabályban meghatározott alapszabályt kell figyelembe venni

VI. A költségtérítések elszámolásának rendje

27. Általános szabály, hogy a bizonylatoknak a Nemzetiségi Önkormányzat nevére kell szólniuk.

28. A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.

29. Az elszámolás a hazatéréstől számított 15 naptári napon belül történik.

Csatolni kell:

- kiküldetést engedélyező Kiküldetési rendelvényt, a 2 számú melléklet szerint;
- kiküldetés esetén a fogadókésztséget és a juttatásokat tartalmazó meghívólevél másolatát.

30. A költségek forintra történő átszámítása az utazást megelőző hó 15. napján érvényes MNB devizaárfolyamon történik, kivéve, ha az adott külföldi pénznemben kifizetett összegről bármely pénzintézet által kiállított banki bizonylattal rendelkezik az elszámolásra kötelezett.

31. A kiutazó a hazaérkezést követő 15 naptári napon belül beszámolót köteles készíteni és azt az utazást elrendelőhöz benyújtani. Elnök kiküldetése esetén a beszámolót a képviselő- testület elé kell terjeszteni, amely a soron következő ülésén dönt annak elfogadásáról.

XI. Záró rendelkezések

29. Jelen Szabályzat napján lép hatályba.

Budapest, 2018.....

Csepeli Roma Önkormányzat

Kállai József, elnök

dr. Szeles Gábor

jegyző

Belső bizonylat
külföldi kiküldetés engedélyezésére, előleg felvételére

Kiküldő szervezet:

Kiküldött neve, státusza:

Kiküldetés ideje:

Azon szervezet, testület, város megnevezése, amelyhez a kiküldetés kapcsolódik:

Kiküldetéssel érintett ország(ok), város(ok):

Igénybe vehető közlekedési eszköz:

Határátlépés várható időpontja:

Oda:

Vissza:

Kiküldetésre adható előleg:

Napdíj: (valuta)

Egyéb kiadásokra: (valuta)

Kelt:

.....
kiküldetést elrendelő

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY
 A hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez
 20... év ... hó

Sorszám:

A munkáltató

neve:

címe:

adószáma:

A munkavállaló

neve:

lakcíme:

születési ideje, helye:

anyja neve:

adóazonosító jele:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A gépjármű rendszáma:				tipusa:						
Az üzemanyag-felhasználás módja: alapnorma szerint:				liter/100km vagy átalány a tökkettérfogot alapján:						
Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- lelje- sítmény (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költség- térítés (Ft)	Éleimezési költségté- rítés (napi- díj) (Ft)	Szállásdíj (Ft)	Le- kötelező reggeli miatt
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása						
Összesen:										
Le: utielőleg:										
Mindösszesen:										

Igazolta:

Utalványozta:

Kelet:

Kelet:

Pénztárbizonylat sorszáma:

EGYEZTETŐ LAP

Javaslat

**a vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjéről, valamint
a belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről szóló szabályzatok
elfogadására**

Az előterjesztés egyeztetve: Szeder Istvánné ágazatvezetővel

Vélemény: Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek.

Budapest, 2018. 11. 29.



Szeder Istvánné
ágazatvezető