



Ötvöskőny Község Önkormányzata
7511 Ötvöskőny, Fő utca 51.

Telefon: 82/508-128

E-mail: otvos@latsat.hu

1/2025. (IX. 29.) számú polgármesteri utasítás

Ötvöskőny Község Önkormányzata

reprezentációs kiadásokról szóló szabályzatáról

Hatályos: 2025. október 1. napjától

A reprezentációs kiadások szabályzata

A szabályzatban az Ötvöskónyi Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) 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:

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

1.2. A szabályzat hatálya

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

- a polgármesterre, mint az önkormányzat költségvetése tekintetében elsődleges kötelezettségvállalóra,
- a polgármester 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),
- az önkormányzat 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 – az önkormányzat költségvetésében megtervezett, az önkormányzat 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, kéztörlő, 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,
 - polgármester által folytatott tárgyalás,
- b) az önkormányzat működéséhez, az önkormányzat 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 munkabéd, 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 kiadásokat az önkormányzat 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. Az önkormányzat székhelyén történő kisebb reprezentáció

Az önkormányzat 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 az önkormányzaton 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, amely közvetlenül 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. Az önkormányzat székhelyén kívüli kisebb reprezentáció

Ide tartoznak mindazon reprezentációs kiadások, mely az önkormányzat 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.: önkormányzati 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 az önkormányzat működése során a kisebb vendéglátás körébe nem tartozó, jobbra nagyobb rendezvényekhez, ünnepségekhez kapcsolódó vendéglátás, ahol a résztvevők száma meghaladja a 25 főt.

A szervezés során javaslatot kell készíteni a reprezentációs kiadásokra.

Reprezentációs javaslat

A javaslatot az önkormányzati rendezvények esetében megteheti a polgármester, 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
 - az önkormányzat 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 (önkormányzati dolgozó, illetve idegen),
- a reprezentáció teljes reprezentációs kiadását, (illetve amennyiben lehet, a kiadások 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

Az önkormányzat által 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 polgármester 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 polgármester, illetve a polgármester utasítása alapján az önkormányzat dolgozója, illetve a szervezési feladatok elláthatóak külső vállalkozás megbízásával is;
- a pénzügyi feladatokat a polgármester 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.

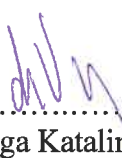
A pénzügyi feladatok ellátása során ügyelni kell arra, hogy a reprezentációval, és az ajándékkal összefüggésben az egyes adó és járulék fizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek.

9. Záró és egyéb rendelkezések

A reprezentációs kiadások szabályzata 2025. október 1. napján lép hatályba azzal, hogy az azonos tárgyban hozott szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 184/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Kelt: Ötvöskónyi, 2025. szeptember 29.


.....
dr. Varga Katalin jegyző




.....
Szabad Józsefné polgármester

Mellékletek

1. melléklet Az adható ajándékok köre
2. melléklet A reprezentációs előirányzat felhasználásának megoszlása
3. melléklet A minimális reprezentációs készlet
4. melléklet Reprezentációs kérelem minta a székhelyen kívüli kisebb vendéglátáshoz
5. melléklet Reprezentációs javaslat minta a nagyobb rendezvényekhez
6. melléklet Reprezentációs kérelem minta az egyéb reprezentációs kiadásokhoz
7. melléklet Ajándékozási 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. Az önkormányzat székhelyén történő kisebb reprezentáció		
2. Az önkormányzat székhelyén kívüli kisebb reprezentáció		
3. Az önkormányzat nagyobb rendezvényeihez kapcsolódó reprezentáció		
4. Az előzőekhez nem tartozó reprezentáció		
5. Ajándékok		
Összesen:	100 %	

A minimális reprezentációs készlet

Az önkormányzat minimális reprezentációs készlete:

A készlet tárolási helye: 7511 Ötvöskónyi, Fő utca 51. (konyha)

<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	önkormányzati 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	önkormányzati 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	önkormányzati 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

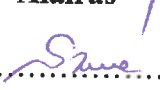
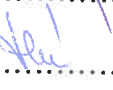
Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Ötvöskónyi Község Önkormányzata 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.

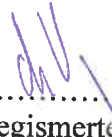
A megismerés tényét igazoljuk:

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
Szabad Józsefné	polgármester	.....	2025.09.29.
Tóth Anita	pénzügyi ügyint.	.....	2025.09.29.
dr. Varga Katalin	jegyző	.....	2025.09.29.
Henéziné Zs. Bernadett	pénz.ügyint.	.....	2025.09.29.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Segesd, 2025. szeptember 29.



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