

IV/2. melléklet a 2/2021. (II. 9.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzati választott tisztségviselők, bizottsági tagok és önkormányzati tanácsadók, főtanácsadók külföldi kiküldetésének részletes szabályai

A kiküldetés engedélyezése

1.1 A külföldre utazó önkormányzati küldöttség kiküldetésének engedélyezésére a Közgyűlés határozata alapján a polgármester jogosult.

1.2 A polgármester sürgős külföldi kiküldetésének engedélyezésére az alpolgármester jogosult.

Alpolgármesterek, tanácsnokok és önkormányzati tanácsadók, főtanácsadók sürgős külföldi kiküldetésének engedélyezésére a polgármester jogosult.

A kiküldést teljesítők költségtérítése

2.1 A kiküldött részére külföldi tartózkodása idejére napidíjat vagy elszámolási valutaellátmányt kell megállapítani. A nem képviselő és nem bizottsági tag kiküldött napidíjra nem, csak elszámolási valuta ellátmányra, illetőleg költségtérítésre jogosult.

2.2 I. osztályú napidíjra és utazási költségtérítésre jogosult a polgármester, alpolgármesterek, delegációvezető, II. osztályú napidíjra jogosult a képviselő és a nem képviselő bizottsági tag. A delegáció vezetőjét szükség esetén a kiküldetést elrendelő jelöli ki.

2.3 Az I. osztályú napidíj egységesen 60 EUR/nap, a II. osztályú napidíj 40 EUR/nap, ennek megfelelő összegű valutát kell a kiküldött részére a célország pénznemében átadni.

2.4 Amennyiben a kiküldött a külföldi tartózkodás során teljes ellátásban részesül (szállás, étkezés), részére az előző pontban meghatározott napidíj 30%-a jár egyéb költségek (városi közlekedés stb.) fedezete címén.

2.5 Amennyiben a külföldi kiküldetés során a teljes ellátás csak részben biztosított (csak szállás áll rendelkezésre), úgy a kiküldött részére a napidíj 100%-a jár.

2.6 Az utazás napján, ha a külföldi tartózkodás ideje eléri a 8 órát teljes napidíj; arra a napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a 6 órát, de kevesebb, mint 8 óra a napidíj 50%-a illeti meg.

Az elszámolási valutaellátmány

3. Az elszámolási valutaellátmány magában foglalja a napidíj és a szállásköltség összegét. Szállásköltség a megbízó, illetve a fogadó fél által előre nem biztosított szállás esetén állapítható meg. Szállásköltség csak számla alapján számolható el. Az előleget meghaladó szállásköltség elszámolását - indokolt esetben - a kiküldetést elrendelő engedélyezheti.

Utazási- és járműhasználati költségtérítés, biztosítás

4.1 A kiküldött utazási költséget repülőgép, hajó, vonat, hivatali- illetve személyi tulajdonú gépjármű igénybevételekor számolhat el. A személyi tulajdonú gépjármű igénybevétele csak abban az esetben engedélyezhető, ha a gépjárműre vonatkozóan a külföldre érvényes biztosítást megkötötték. A biztosítás megkötése és annak költségei – a hivatali gépjármű kivételével – a kiküldöttet terhelik.

4.2 Az utazás módját a kiküldő jogosult engedélyezni.

4.3 Az utazási- és járműhasználati költség elszámolása az alábbiak szerint történik:

- a) repülőgép, hajó, vonat igénybevétele esetén a menetjegy ellenértéke, a vásárlás pénznemében
- b) hivatali- illetve személyi tulajdonú gépkocsi igénybevétele esetén Sopron Megyei Jogú Város

Polgármesteri Hivatal „A gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról” szóló szabályzata alapján. Az elszámolás módját – elszámolásos, illetve átalányos – a kiküldetést elrendelő állapítja meg.

c) az egyéb költséget az előre nem tervezhető dologi kiadásokra (taxi, hivatali célból felmerült telefon, telefax díj, parkolási és autópályadíj stb.) lehet elszámolni. A dologi költségek felhasználását számlával kell igazolni.

A külföldi kiküldetés elrendelésének és elszámolásának rendje

5.1 A külföldi kiküldetés elrendelését az utazás megkezdése előtt legalább 7 nappal írásban a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodájának be kell jelenteni.

5.2 A Jegyzői Iroda gondoskodik a kiküldetési utasítás kitöltéséről és jelen melléklet alapján, megállapítja a kiküldött részére járó devizaellátmány összegét.

5.3 A Közgazdasági Osztály gondoskodik a Jegyzői Iroda által megállapított valutaellátmány kifizetéséről és a mindenkor adójogszabályoknak megfelelően a személyi jövedelemadó befizetéséről.

5.4 A kiküldetés teljesítését követően a kiküldöttnek az általa felvett összegről 8 napon belül az előírt nyomtatványon el kell számolni.

5.5 A kiküldetési rendelvénnyel mellékelni kell az összes bizonylatot. A fel nem használt valutát, a felvett valuta nemében az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni.