

Nyíradony Város Önkormányzata
4254 Nyíradony, Árpád tér 1.

A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK
HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2019. december 15. napjától

Jóváhagyta: 
Mezei-Czifra Bernadett

jegyző



A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Nyíradony Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Nyíradony Város Önkormányzatameghatározza a vezetékes- és mobiltelefonok használatának általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az igénybevétel rendjét.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed Nyíradony Város Önkormányzatafoglalkoztatottjaira (köztisztviselőkre, közalkalmazottakra, egyéb bérrendszer alá tartozókra, az önkormányzat tisztségviselőire).

II. A TELEFONKÉSZÜLÉKEKKEL TÖRTÉNŐ ELLÁTÁS RENDJE

1. A telefonkészülékekkel történő ellátás szabályai

Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, illetve a megfelelő munkafeltételek biztosítása az Önkormányzat hatékony működtetésének eszköze. Az egyes eszközök meghatározott személyeknek, illetve csoportoknak történő rendelkezésre bocsátása során figyelembe kell venni:

- a munkaszervezési,
- az egyes önkormányzati tisztségek betöltésével összefüggő, valamint
- a költséghatékonysági szempontokat.

AzÖnkormányzat a vezetői és az egyes szervezeti egységek ügyintézői részére vezetékes és mobil telefonkészüléket kell biztosítani.

A vezetői és ügyintézői munkakörök mellé biztosított és személyi használatba kiadott mobil telefonkészülékekről, az **1. számú melléklet** szerinti nyilvántartást kell vezetni, melynek

vezetéséért a pénzügyi munkatárs a felelős. A köztisztviselői jogviszony (munkaviszony) megszűnésekor, illetve áthelyezés esetén az érintett a személyi használatába kiadott telefonkészülékekkel köteles elszámolni a pénzügyi munkatárs felé.

A kizárólagos személyi használatra jogosultaknak a mobil telefonkészülékeket akkumulátorokkal, és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM-kártya, telefontöltő, Felhasználói Útmutató, PIN és PUK kódokat tartalmazó kártya) együtt kell személyes használatra átadni „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” ellenében. A jegyzőkönyvileg történő átadás-átvétel a pénzügyi munkatárs feladatát képezi. A mobiltelefon használatára jogosult köztisztviselők és egyéb személyek a telefonkészülékért és az azokhoz tartozó egyéb eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

1.1 Vezetékes telefonvonal

A vezetékes telefonvonalak elérhetőségét a hivatali működés zökkenőmentes biztosítása érdekében lehetőség szerint minden olyan irodai helyiségben biztosítani kell, melyekben a munkafeladat, az ügyintézés, illetve a hivatalon belüli kommunikációs igények indokolják. Az elérhetőséget a telefonvonalak, valamint a telefonvonalak mellékeinek kiosztásával kell biztosítani.

1.2 Fax

A telefonkészülék mellé faxkészüléket a titkárságon kell biztosítani.

1.3 Mobiltelefon

Az Önkormányzatbelső szervezeti egységeiként/irodánként legalább egy mobiltelefont kell biztosítani a hivatali működés zökkenőmentes és költséghatékony biztosítása érdekében.

III.

A TELEFONKÉSZÜLÉKEK HASZNÁLATA

1. A telefonkészülékek általános használati rendje

A telefonok használata kizárólag az Önkormányzat működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor. A telefonokról csak hivatalos beszélgetés folytatható. A vezetékes telefonokon kimenő hívást csak nagyon indokolt esetben lehet végezni. A vezetékes telefonok kizárólagos funkciója az ügyfelektől és egyéb szervezetektől érkező bejövő hívások fogadása.

2. Hivatali célú használat

A telefonszolgáltatási lehetőségeket hivatali célra lehet használni.

Hivatali célú használatnak minősül:

- a) a dolgozó hivatalos ügyintézéséhez kapcsolódó használat, ezek közé tartozik:
 - az ügyfelekkel való kapcsolattartás,
 - más közreműködő hatósággal történő kapcsolattartás,
 - döntés előkészítéssel, illetve döntés végrehajtással összefüggő használat
 - más hivatal hasonló munkakörű dolgozójával folytatott tapasztalatcsere,
 - információ szerzés céljából történő használat.
- b) az önkormányzati tisztségviselőnek a tisztségéhez kapcsolódó használat, ezek közé tartozik:
 - kapcsolattartási, tapasztalatcsere célú használatok,
 - a hatáskörbe tartozó ügyek intézése,
 - szervezési célú használat.
- c) munkavégzéshez, illetve a tisztséghez kapcsolódó olyan használat is, mely a munkavégzéssel, illetve a tisztséggel közvetlenül összeköthető:
 - családtag, hozzátartozó értesítése az aznap elrendelt túlmunkáról, illetve annak várható időtartamáról,
 - a munkába járással kapcsolatos információk közlése, cseréje,
 - munkahelyen történt, észlelt megbetegedés közlése.
- d) munkaviszonnyal, illetve annak megszűnésével kapcsolatos ügyek intézése:
 - személyi jövedelemadó,
 - egyéb járulékok,
 - nyugdíjazás,
 - magánnyugdíj és egészség pénztár,
 - táppénz, illetve egyéb anyasággal kapcsolatos ellátások (pl.: gyed, gyes),

Az egyes telefonszámokhoz tartozó havi számladíjak tekintetében vizsgálni kell, hogy előfizetési díjon felüli költségek (pl.: kedvezményen felüli SMS használat, roaming 1-es díjzónán kívüli hívások fogadás és kezdeményezés) a munkavégzéshez kapcsolódóan indokoltak voltak-e. Amennyiben megállapítást nyer, hogy ezen költségek nem hivatali célú használatnak minősülnek, úgy a 3. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

3. Magánhasználat

Magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül az 1.2. pont szerint hivatalos célú használatnak.

Magáncélú használat különösen:

- a vezetékes telefon, valamint a mobiltelefon munkaidőben történő nem hivatali célú használata,
- mobiltelefon foglalkoztatott általi, pihenőnapon történő használata, melynek során a felhívott partnerek nem a munkatársak, illetve az önkormányzat tisztségviselői,

- a hivatali céllal össze nem függő, pihenőnapon történő parkolási díj, valamint autópálya matrica fizetés, stb.

4.A magáncélú mobiltelefon-használat költségeinek megtérítése

A pénzügy a vezetékes és a mobiltelefon számlákból, illetve híváslistákból az **Szja törvény 70. §. (5) ca) pontja alapján** nem gyűjtik a magáncélú használatot a Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott telefonszámokra vonatkozóan, hanem ez irányú választásának megfelelően magánhasználatnak minősíti a kiadások 20 százalékát. Így a tételes elkülönítés hiányában, mint munkáltató a számla bruttó összegének 20 százalékában határozza meg az ún. vélelmezett magánhasználatot.

A magáncélú használat költségének megfizetéséről és bevallásáról a pénzügyi munkatárs gondoskodik.

IV. Záró rendelkezések

A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata 2019. december 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata hatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Nyíradony, 2019. november 29.

Mellékletek felsorolása:

- 1.számú melléklet:Telefonhasználatra jogosultak és telefonszámok
- 2.számú melléklet: Megismerési nyilatkozat


Mezei-Czifra Bernadett
jegyző

