

**Nyíradony Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata**  
**4254 Nyíradony, Árpád tér 1.**

**A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK**  
**HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2019. december 1. napjától**

**Jóváhagyta: Horváth István**

*Horváth István*

**elnök**



## A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Nyíradony Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (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 Roma Nemzetiségi Önkormányzata meghatározza 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testületének tagjaira és foglalkoztatottjaira.

Az Önkormányzat és a Nyíradony Város Önkormányzat között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján kötött mindenkor hatályos megállapodásban foglaltak is irányadóak.

Ahol a szabályzat gazdálkodási osztályt szabályoz ott a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályának a fenti megállapodás alapján kijelölt ügyintézőjét kell érteni.

### 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.

A képviselő-testület döntése alapján a testület tagjainak illetve az Önkormányzat foglalkoztatottjainak vezetékes és mobil telefonkészüléket kell biztosítani.

A kiadott mobil telefonkészülékekről, az **1. számú melléklet** szerinti nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért az elnök a felelős. A bármely jogviszony megszűnésekor az érintett a személyi használatába kiadott telefonkészülékekkel köteles elszámolni a gazdasági osztály 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 és annak biztosítására a megállapodás alapján a polgármesteri hivatal biztosít készüléket. Amennyiben a Nyíradony Város Önkormányzata által térítésmentesen biztosított helyiséghasználaton túl további vezetékes telefon használatra lenne szüksége, úgy ahhoz a képviselő-testület döntése szükséges.

Faxkészüléket a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal biztosít így ez esetben a vonatkozó szabályzat hatálya érvényesül.

### **1.2. Mobiltelefon**

A mobiltelefon szükségességéről annak indokáról a képviselő-testület dönt.

## **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 gazdálkodási osztály 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.

Ajegyzőnek 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



*H. István*  
Horváth István

elnök

**1. számú melléklet**

**Telefonhasználatra jogosultak és telefonszámok felsorolása**

<b>Használatra jogosult</b>	<b>Telefonszám</b>

2. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Uraci - Anja Bernadett	tanár	2019 11.29	
	judit	2019.11.29	
PUSKÁS ÉVA	pi főkezelő	2019. 11.29	
HORVÁTH ISTVÁN	NYV. ELNÖK ELNÖKE	2019. 11.29	