

**Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás**  
**4254 Nyíradony**  
**Árpád tér 1.**

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

**Hatályos: 2021. október 15. napjától**

**Jóváhagyta: Tasó Béla**

**elnök**



---

*Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 4254 Nyíradony Árpád tér 1.*

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	3
1. A szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat hatálya.....	3
II. A TELEFONKÉSZÜLÉKEKKEL TÖRTÉNŐ ELLÁTÁS RENDJE .....	3
1. A telefonkészülékekkel történő ellátás szabályai .....	3
1.1 Vezetékes telefonvonal .....	4
1.2 Fax.....	4
1.3 Mobiltelefon.....	4
III. A TELEFONKÉSZÜLÉKEK HASZNÁLATA .....	4
1. A telefonkészülékek általános használati rendje.....	4
2. Hivatalos célú használat .....	5
3. Magánhasználat .....	5
4. A magáncélú mobiltelefon-használat költségeinek megtérítése .....	6
IV. Záró rendelkezések .....	6

## A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 4254 Nyíradony Árpád tér 1. (továbbiakban: intézmény) 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 az intézményre 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 a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás foglalkoztatottjaira (közalkalmazottakra, valamint az egyéb bérrendszer alá tartozókra).

### 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 intézmény hatékony működtetésének eszköze.

Az egyes eszközök meghatározott személyeknek, illetve csoportoknak történő rendelkezésre bocsátása során figyelembe kell venni:

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

Az intézmény 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 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 intézménybelső szervezeti egységeiként legalább egy mobiltelefont kell biztosítani a szakmai működés zökkenőmentes és költséghatékony biztosítása érdekében.

## **III.**

### **A TELEFONKÉSZÜLÉKEK HASZNÁLATA**

#### **1. A telefonkészülékek általános használati rendje**

A telefonok használata kizárólag az intézmény 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. Hivatalos célú használat**

A telefonszolgáltatási lehetőségeket hivatalos célra lehet használni.

Hivatalos 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 intézményi tisztségekhez 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) munkaviszonnal, 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 hivataloscélú használatnak minősülnek, úgy a 3. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

### **3. Magánhasználat**

Magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül az 2. pont szerint hivatalos célú használatnak.

Magáncélú használat különösen:

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

- a hivatalos 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 gyűjti ki 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 2021. október 15. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata hatályát veszti.

Az intézményvezetőnek 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, 2021. október 4.

#### **Mellékletek felsorolása:**

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



**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



**Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás  
4254 Nyíradony  
Árpád tér 1.**

## **REPREZENTÁCIÓS SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2021. október 15. napjától**

**Jóváhagyta: Tasó Béla  
elnök**

ph.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>3</b>
1. A szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat hatálya.....	3
3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai .....	3
<b>II. A REPRESENTÁCIÓ KERETEI.....</b>	<b>3</b>
1. A reprezentáció tárgya.....	3
2. A reprezentációs keret mértéke és a kerettel rendelkezők köre.....	4
<b>III. A REPRESENTÁCIÓS KERET TERHÉRE MEGVALÓSULÓ KIFIZETÉSEK SZABÁLYAI.....</b>	<b>4</b>
1. A vezetői reprezentációs keret folyósítása és elszámolása.....	4
2. Reprezentációs keretről és annak felhasználásáról készítendő analitikus nyilvántartás.....	4
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>

## **Bevezetés**

A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 4254 Nyíradony Árpád tér 1. (továbbiakban: intézmény) reprezentációs szabályzatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a belföldi reprezentációról szóló 14/2008. ÖM utasítás alapján a következők szerint határozom meg.

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. A szabályzat célja**

A reprezentációs szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy a hatálya alá tartozó intézmény meghatározza a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait, továbbá a vezetők részére a (belföldi) reprezentációs keret felhasználási jogosultságát, az alkalmazható keretek összegét, valamint a vendéglátási költségnormákat és azok felhasználásának rendjét.

### **2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulásra.

### **3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:**

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (XII.24.) Korm. rendelet;
- a belföldi reprezentációról szóló 14/2008. ÖM utasítás

## **II. A REPRESENTÁCIÓ KERETEI**

### **1. A reprezentáció tárgya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény érdekében felmerülő és reprezentációs keret (előírányzat) terhére elszámolt kiadásokra, melyeknek tárgya:

- a) vendéglátás (étel, italfogyasztás, ezen felül nyújtott szolgáltatás),
- b) üzleti célú ajándékozás,

- c) vezetői beosztással kapcsolatos személyi reprezentáció,
- d) termék ellenérték nélküli átadása ajándékozás céljából,
- e) ünnepekkel, rendezvényekkel kapcsolatos fogadás és vendéglátás költsége,
- f) rendezvényeken történő ajándéksorsolás vagy versenyen,
- g) stb.

Reprezentációs keret: a meghatározott tárgyban, termékek és szolgáltatások ellenértékének, valamint az azok juttatásával járó közterhek, járulékok fedezésére szolgáló pénzügyi keret, melyet az intézmények éves költségvetésének K123 és K2 –es rovata tartalmazza.

## 2. A reprezentációs keret mértéke és a kerettel rendelkezők köre

A reprezentációs keret mértéke a keret fedezetére szolgáló az intézmény költségvetésében szereplő K123-a rovat szabad előirányzata. Az éves reprezentációs keret maximum összege elemi költségvetés tervezésekor kerül meghatározásra.

A reprezentációs kerettel az intézményvezető rendelkezik. A tényleges beszerzésre felhatalmazást adhatnak az intézményeikkel jogviszonyba álló dolgozók részére.

### III.

## A REPRESENTÁCIÓS KERET TERHÉRE MEGVALÓSULÓ KIFIZETÉSEK SZABÁLYAI

### 1. A vezetői reprezentációs keret folyósítása és elszámolása

A reprezentációs keretet a *II. fejezet 1. pontban* meghatározott esetekben lehet felhasználni a felmerülő - számlával igazolt - kiadások finanszírozására. E kiadások között a vendéglátás költségei, alkoholmentes ital, kávé, tea, tej, szendvics, sós és édes aprósütemény, virág és ajándéktárgy ellenértéke számolható el.

A reprezentációs kiadások csak az intézmény nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

A reprezentációs kiadások számláit a teljesítési igazolással együtt kell a pénzügyi munkatárs felé továbbítani (leadni).

A reprezentációs kiadások finanszírozására előleg igényelhető. Az előleg igénylésre a Pénzkezelési Szabályzat előírásait kell alkalmazni.

Ajándék a viszonyosság figyelembevételével adható. Ajándékozást kizárólag az intézményvezető engedélyezhet. Az ajándékozás összege a reprezentációs kiadások keretét terheli. Ajándéktárgy vásárlásakor a számlára rá kell vezetni: „A vásárlás ajándékozás céljára történt.”

Nem a reprezentációs keretet terheli az intézmény által a lakosság széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett kulturális, hagyományőrző, sport-, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényen helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, valamint a legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben – résztvevőként azonos értékű ajándék.

## **2. Reprezentációs keretről és annak felhasználásáról készítendő analitikus nyilvántartás.**

A reprezentációs keretről és annak felhasználásáról analitikus nyilvántartást kell vezetni az *1. számú melléklet* szerinti adattartalommal.

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Reprezentációs szabályzat 2021. október 15. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban hatályos Reprezentációs szabályzat hatályát veszti.

Az intézményvezetőnek kell gondoskodni, hogy a Reprezentációs szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat *2. számú mellékletében* szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

### **Mellékletek felsorolása:**

- 1. számú melléklet:** Kimutatás a reprezentációs keret felhasználásáról
- 2. számú melléklet:** Megismerési nyilatkozat

Nyíradony, 2021. október 6.

Tasó Béla  
elnök

**Kimutatás a reprezentációs keret felhasználásáról**

<b>Ssz.</b>	<b>Esemény megnevezése</b>	<b>Résztevők</b>	<b>Vásárolt termék megnevezése</b>	<b>Számla összege</b>

2. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A reprezentációs szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	2021.10.15	<i>[Handwritten signature]</i>
SZILÁSDI ZSÓFIA	pü-i előadó	2021.10.15.	<i>[Handwritten signature]</i>
BODOR SÁNDOR	pü-i előadó	2021.10.15	<i>[Handwritten signature]</i>
ILYÉS ZSÓFIA	pü-i előadó	2021.10.15.	<i>[Handwritten signature]</i>
MEGYESI MÁRIA	pü-i előadó	2021.10.15.	<i>[Handwritten signature]</i>
OROSZ KORNÉLIA	pü-i előadó	2021.10.15.	<i>[Handwritten signature]</i>