

# Jánd Község Önkormányzata

## Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata



Hatályos: 2020. december 30. napjától

### Záradék:

Jelen szabályzatot Jánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 88/2020. (XII. 28.) számon hozott határozatával, Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető – Hálózat Fejlesztő Társulás a 8/2020. (XII. 28.) számú határozatával, Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat pedig a 14/2020. (XII. 28.) számú határozatával hagyta jóvá.

# A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata

A vezetékes- és mobiltelefonok használatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, és a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi CLII. tv. rendelkezéseire – a következők szerint szabályozzuk:

## 1. Általános rendelkezések

**1.1. A szabályzat célja:** hogy meghatározza Jánd Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), a Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: RNÖ), valamint Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető – Hálózat Fejlesztő Társulás (a továbbiakban: Társulás) vezetékes-, és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit, továbbá a telefonhasználat során biztosítsa a munka elsődlegességét, megteremtse az ügyintézés érdekében az azonosíthatóság követelményét, valamint elősegítse a telefonköltségek csökkentését.

### 1.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) az 1.1. pontban megnevezett jogi személyekre (a továbbiakban: együtt: Szervezetek) tulajdonában, használatában lévő vezetékes- és mobiltelefonokra, valamint
- b) azokra a mobiltelefonokra, amelyek az 1.1. pontban megnevezett Szervezetek flottacsomagja keretében üzemelnek, azokat magánszemélyek vásárolták meg (az Ő tulajdonukat képező), és a szolgáltatással kapcsolatos díjakat a szolgáltató az adott dolgozó felé számláza.

**1.3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed** az 1.1. pontban megnevezett Szervezetek bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára, illetve valamennyi önkormányzati képviselő-testületi tagra.

**1.4. A hivatali célra átadott, valamint a vezetékes telefonok használatára szervezetünk működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, magáncélú beszélgetésre nem vehetők igénybe.**

### 1.5. Fogalmi meghatározások

A szabályzat alkalmazásában:

- a) a vezetékes telefon: helyhez kötött távbeszélő készülék, mely földi központokon keresztül kapcsolt hálózaton keresztül terjed, amelynek végpontjai, készülékei fixek;
- b) mobiltelefon: nem helyhez kötött, hordozható elektronikus távbeszélő készülék;

- c) SIM kártya: előfizető-azonosító egység (Subscriber Identity Module). Műanyag kártyán található kisméretű, egyszerű integrált áramkör. A mobilkészülékbe helyezve az előfizető azonosítására használják. A SIM-kártya a mobilkészülék részegysége. Biztonsági, valamint az előfizetőre vonatkozó adatokat és algoritmusokat tartalmaz.
- d) PIN-kód: Személyes azonosítószám (Personal Identification Number). Lehetővé teszi a telefonhasználatot a hívások és az adatátvitel végrehajtásához;
- e) Telefon hivatali célú használata: a hivatal munkájával kapcsolatos ügykörbe tartozó telefonos információáramlás megvalósítása;

## **2. Az egyes telefontal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés**

Az egyes telefontal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés, illetve a megfelelő munkafeltételek biztosítása a Szervezetek által közvetlenül ellátandó feladatok hatékony működtetésének eszköze. A telefonszolgáltatások segítik az elvégzendő tevékenységek, valamint a hivatali, és egyéb tisztségek ellátásával összefüggő munka ellátását.

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

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

### **2.1.Vezetékes telefonvonal**

A vezetékes telefonvonalak elérhetőségét a hivatali működés és feladatellátás zökkenőmentes biztosítása érdekében lehetőség szerint minden olyan irodai helyiségben biztosítani kell, melyekben a munkafeladat és az ügyintézés ezt indokolja.

Az elérhetőséget a telefonvonalak, valamint a telefonvonalak mellékeinek kiosztásával kell biztosítani.

### **2.2.Fax**

A telefonkészülék mellé faxkészüléket az ügykezelők, illetve az ügykezelői feladatokat is ellátó ügyintézők irodájában kell biztosítani.

### **2.3.Internet**

Internet hozzáférést azokra a munkakörökre kell biztosítani, melyek esetében az internet használata szükséges.

### **2.4.Mobiltelefon**

Mobiltelefont kell biztosítani azon személyek számára, akik olyan munkakörben dolgoznak, vagy olyan tisztséget töltenek be, melyhez a hatékony, gyors és eredményes feladatellátáshoz a mobiltelefon használat elengedhetetlen.

### **3. A telefonszolgáltatások igénybevételi céljai**

#### **3.1.Hivatali célú használat**

A telefonszolgáltatási lehetőségeket hivatali célra lehet használni.

A vezetékes telefon az alábbi hívások céljára használhatóak:

- ügyfelek felé irányuló hívások,
- más önkormányzatokkal való kapcsolattartásra,
- az önkormányzati feladatok ellátásához szükséges erőforrások beszerzésére, biztosítására,
- az önkormányzati, hivatali feladatok működtetésére,
- az Önkormányzat Képviselő-testületének tagjaival való kapcsolattartásra.
- 

A mobiltelefon az alábbi hívások céljára használhatóak:

- ügyfelek felé irányuló hívásokra, ha az ügyfél mobiltelefonszám elérhetőséget adott meg,
- az önkormányzat, hivatal működtetéséhez szükséges erőforrások beszerzésére, biztosítására,
- a munkáltató és a munkavállaló közötti kapcsolattartásra, különösen akkor, ha a tevékenység körülményei kizárják a vezetékes telefon használatának lehetőségét,
- az Önkormányzat Képviselő-testületének tagjaival való kapcsolattartásra.

A hívás csak belföldi és nem emeldíjas szolgáltatás lehet.

#### Hivatali használatnak minősül:

- a dolgozó hivatalos ügyintézéséhez kapcsolódó használat, ezek közé tartozik:
  - az ügyfelekkel (bele értve: telefonos, elektronikus idézést, tájékoztatást, felhívást stb.) való kapcsolattartás,
  - más önkormányzattal, illetve hatósággal történő kapcsolattartás,
  - döntés előkészítéssel, illetve döntés végrehajtással összefüggő használat,
  - más munkáltató hasonló munkakörű dolgozójával folytatott tapasztalatcsere,

- egyéb hivatali információszerzés céljából történő használat,
- az önkormányzati tisztségviselőnek a tisztségéhez kapcsolódó használat, ezek közé tartozik:
  - kapcsolattartási, tapasztalatcsere célú használatok,
  - a hatáskörbe tartozó ügyek intézése,
  - szervezési célú használat
- telefonról történő autópálya matrica, illetve parkolási díj fizetése akkor, ha az a hivatali feladatok, illetve tisztséghez kapcsolódóan merült fel, valamint
- a tudakozó igénybevétele.

### **3.2. Magán célú használat**

Magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül a 3.1. pont szerint hivatalos célú használatnak.

#### Magáncélú használat különösen:

- a vezetékes telefon, valamint a mobiltelefon munkaidőben történő nem hivatali célú használata,
- mobiltelefon köztisztviselő általi, pihenőnapon történő használata, melynek során a felhívott partnerek nem a munkatársak, vagy az Önkormányzat tisztségviselői,
- a hivatali céllal össze nem függő, pihenőnapon történő parkolási díj, valamint autópálya matrica fizetése, stb.

## **4. A vezetékes telefonok használatának rendje**

**4.1.** Az Önkormányzat vezetékes telefon szolgáltatója: Magyar Telekom Nyrt.

**4.2.** A vezetékes telefonok hivatali tulajdonban vannak, használatuk során ügyelni kell a vagyonvédelemre. A készülék megsemmisülése, megrongálódása esetén a készülék értékét a felelős használó köteles megtéríteni.

**4.3.** Munkaidőben a munkahelyen történő munkavégzés céljából telefonhívást a vezetékes telefonon kell kezdeményezni.

**4.4.** Külső hálózat felé irányuló hívás a „0” funkciókód megadásával kezdeményezhető.

**4.5.** A Hivatal belső hálózatán mellék megadásával kezdeményezhető hívás.

**4.6.** A hivatali tulajdonú telefonokat csak indokolt esetben, a dolgozó oldalán felmerülő jogos érdekre hivatkozva lehet magánbeszélgetésre használni.

## **5. A mobiltelefonok használatának rendje**

## **A) A Szervezetek tulajdonában álló mobiltelefonok használati rendje**

**5.1.** A mobiltelefon igénybevételére (vagy annak cseréjére) vonatkozó kérelmet (igényt) a Polgármesternek kell benyújtani, aki arról mérlegelési jogkörében dönt.

**5.2.** A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, ezért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

**5.3.** Az 1. számú mellékletben meghatározott telefonkészülékek akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, PIN és PUK kódok, fülhallgató) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvételét a dolgozók a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „*Átadás-átvételi jegyzőkönyv*” szerint dokumentálják. A mobiltelefonnak a dolgozó részére történő átadása a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály erre kijelölt ügyintézője feladatát képezi.

**5.4.** A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő átmeneti vagy végleges visszaadását a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „*Átadás-átvételi jegyzőkönyv*”-vel kell dokumentálni.

**5.5.** Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy SIM kártyája elvész, megsemmisül köteles a pótlás teljes költségét a Hivatal részére megtéríteni.

**5.6.** A 30 napot meghaladó távollét esetén (pl: fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság) az Önkormányzat tulajdonát képező mobiltelefon készüléket le kell adni a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály erre kijelölt ügyintézője részére.

**5.7.** A tárgyhót követő 10 napon belül a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály erre kijelölt ügyintézője a dolgozók rendelkezésére bocsátja az általuk használt mobiltelefonra vonatkozó részletes híváslistát. A híváslista átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.

**5.8.** A mobiltelefonok használatára szervezetünk működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, magáncélú beszélgetésre nem vehetők igénybe.

## **B.) A magánszemélyek tulajdonában lévő mobiltelefonok használatának rendje**

**5.9.** Az Önkormányzat flottacsomagja keretében üzemelnek a magánszemélyek által megvásárolt (az Ö tulajdonukat képező), és a szolgáltató által a dolgozó felé számlázott mobiltelefonok.

**5.10.** A magánszemélyek tulajdonát képező mobiltelefonokhoz kapcsolódó szolgáltatási díjakat a szolgáltató által kiszámlázott összeget a számlán megjelölt időpontig haladéktalanul kötelesek megfizetni.

## **C.) Az Önkormányzati SIM kártyával rendelkező mobiltelefonok használata**

**5.11.** Az Önkormányzati flottához tartozó SIM kártyával (a továbbiakban: SIM kártya) történő mobiltelefon használat esetén a SIM kártya szervezetünk tulajdonában van, a mobiltelefon készülékek a munkatársak tulajdonában vannak.

**5.12.** AZ Önkormányzat tulajdonában lévő SIM kártyával történő mobiltelefon használat esetén a munkatársak a SIM kártyát személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséget vállalnak.

**5.13.** Egy munkatárs maximum 2 db SIM kártya használatba vételére jogosult.

**5.14.** A SIM kártyák használatával történő mobiltelefon használata során ügyelni kell az önkormányzati vagyon védelmére. A SIM kártya megrongálódása, vagy elvesztése esetén a használatra átvett munkatárs köteles a javítás vagy pótlás teljes költségét az Önkormányzat részére megfizetni. Ameddig a javítás vagy csere költségei nem kerülnek megfizetésre a munkatárs SIM kártya használatára nem jogosult.

**5.15.** A munkatársak a saját mobil telefon használata mellett az önkormányzatot megillető kedvezményes előfizetői díjcsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat díját szolgáltatásként a munkatárs fizeti meg számla ellenében a Szolgáltató részére.

**5.16.** A munkatárs jogviszonyának megszűnése, illetve megszüntetése esetén a SIM kártya átíratásra kerülhetnek a munkatárs nevére és költségére, ellenkező esetben köteles azt a Hivatal részére visszaszolgáltatni.

**5.17.** A SIM kártya használatára a munkatársnak megállapodást kell kötni, melyet a pénzügyi ügyintéző készít elő.

## **6. A telefondíjak számlázásának, nyilvántartásának, beszedésének rendje**

**6.1.** A megállapított havi mobiltelefon használati keret – 10.000.-Ft - fölötti használatot a dolgozónak kell megfizetnie.

**6.2.** Amennyiben a hivatali SIM kártyával történő mobiltelefon használattal kapcsolatban kiszámlázott telefonbeszélgetések nem kerülnek befizetésre, a SIM kártya haladéktalanul bevonásra kerül.

**6.3.** A szervezetünk által kibocsátott számlák nyilvántartásáról, valamint az azokra teljesített befizetések nyilvántartásáról, a meg nem fizetett összegek folyamatos nyomon követéséről és nem fizetés esetén a behajtási intézkedés megtételéről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

**6.4.** A jelentős, 15.000.- Ft összegű hátralékot elérő vagy meghaladó magánszemélyek esetébe a szolgáltató felé a kimenő hívások korlátozását, illetve az előfizetési szerződés megszüntetését kell kezdeményezni. Ennek felelőse a pénztárosi feladatokat ellátó köztisztviselő.

**6.5.** A határidőre meg nem fizetett telefonszámlákról a tárgyhónapot követő hónap 20-ig tételes kimutatást kell készítenie, amit a Polgármester részére át kell adni.

6.6. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. § (9) c) bekezdése értelmében telefonszolgáltatás magáncélú használata címén adóköteles jövedelem: a kifizetőt a juttatás, szolgáltatás miatt terhelő kiadásokból a kiadások 20 százalékának a magánszemély által meg nem térített része.

A 69. § (2) b bekezdése szerint béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások esetében az előzőek szerinti jövedelem 1,18-szorosa.

A 8. §(1) alapján az e törvény hatálya alá tartozó jövedelem után az adó mértéke - ha e törvény másként nem rendelkezik - az adóalap 15 százaléka.

A szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény 1. § (4) b) bekezdése szerint, adófizetési kötelezettség terheli az Szja tv. szerint külön adózó jövedelmek közül a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások Szja tv. szerinti adóalapként meghatározott összegét. A 2. § (1) bekezdése alapján az adó mértéke az adóalap 15,5 százaléka, az 1. § (4) bekezdésben foglalt esetekben a juttatások adóalapként meghatározott összegének 15,5 százaléka.

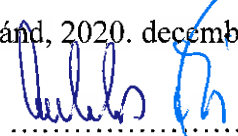
6.7. A juttatás alapját és a terhelendő adókat a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jándi Állandó Kirendeltség KIR rendszerében havonta jelenteni kell a MÁK területileg illetékes megyei Igazgatósága részére. Felelőse az intézményi számfejtésekre kijelölt dolgozó.

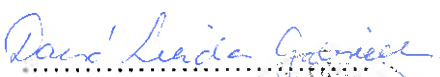
6.8. A Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 12 § (2) bekezdésében foglaltak betartása érdekében a magáncélú használatot - mivel a közszolgálati tisztviselő magánélete nem ellenőrizhető -, kizárjuk.

## 7. Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat 2020. december 30. napján lép hatályba.
2. A szervezetnél a jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak és az eljárásba bevont személyek megismerjék.

Kelt: Jánd, 2020. december 30.

  
.....  
**Asztalos István László**  
Jánd Község Önkormányzata  
polgármester

  
.....  
**Dacsó Linda Gariella**  
Jánd Község Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat

  
.....  
**dr. Deák Ferenc**  
jegyző

  
.....  
**Kiss László**  
Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető  
Hálózat Fejlesztő Társulás



## Megismerési nyilatkozat

Jánd Község Önkormányzatának **Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzatát megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
FEKETE NÉ DE KÁZAR ENESÉ	előjegyző	2020.12.30	Fekete
BÁLDOSY, NÓRA	előzetes szabványozás	2020.12.30	Baldosy No-
dr. FŐRIZS ERZSÉBET	közlekedési szabványozás	2020.12.30	
VERSE GÁBOR		2020.12.30	
FILIP ISTVÁN NÉ	adatok pont vezető	2020.12.30	Filip István
SZABÓ NÉ SZÉKES ERZSÉBET	köztisztaság	2020.12.30	Szabó Székes Erzset
GÁT BOLTÁN		2020.12.30	
KÖDÖSCSÖZ NÉ BARÁTH ANDREA	pü-i ügy.	2020.12.30	
BORSELY - SZABÓ OTTILIA	hóc- ügy. ügyint.	2020.12.30	
KOVÁCS NÉ LUKÁCS TERÉZ ERZSÉBET	pü-i ügyintéző	2020.12.30	Kovács Teréz
DACSÓ LILLA GABRIELLA	CKO EKOK	2020.12.30	Dacsó Lilla Gabriella
ASZTALOS ISTVÁN JASZIC	polgármester	2020.12.30	Asztalos István
KISS JABLO	előfő	2020.12.30	











Jánd Község Önkormányzata  
(4841 Jánd, Tisza u. 1.)

**KIMUTATÁS**  
a mobiltelefon használatra jogosultságról

Név	Beosztás	Mobiltelefon költségből szervezetünket terhelő összeg Ft/hó	Készülék	
			típusa	hívószáma
Közfoglalkoztatási iroda	-	Vodafone Mix 10000 Ft/hó	-	06-70-903-7029
Szociális Iroda	-	Vodafone Mix 10000 Ft/hó	-	06-70-967-9003
Mezőőri szolgálat	-	Vodafone Mix 10 10000 Ft/hó	-	06-70-334-2966
Közfoglalkoztatási iroda	-	Vodafone Mix 10 10000 Ft/hó	-	06-70-903-7027
Közfoglalkoztatási iroda	-	Vodafone Mix 10 10000 Ft/hó	-	60-70-903-7028
Közfoglalkoztatási iroda	-	Vodafone Mix 10 10000 Ft/hó	-	06-70-967-9002
Közfoglalkoztatási iroda	-	Vodafone Mix 10 10000 Ft/hó	-	06-70-967-9004

**Megjegyzés:**

Az előfizetések többsége a hivatali normál csomagban van. Ennek az alapdíja bruttó 1905 Ft/hó, forgalom függvényében ez lehet magasabb. Két előfizetés pedig bruttó havi díja 5057 Ft, forgalom függvényében ez lehet magasabb.

**Jánd Község Önkormányzata**  
(4841 Jánd, Tisza u. 1.)

**Átadás-átvételi jegyzőkönyv**

**Készült:** ..... hivatalos helyiségében, 20.....napján

**Tárgy:** A mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

**Jelen vannak:** ..... átadó  
..... átvevő

A mai napon a ..... (*a Szervezet*) tulajdonát képező  
..... típusú,..... hívószámú  
mobiltelefont, valamint a hozzá tartozó tartozékokat, úgy mint

- ..... db SIM kártyát,
- ..... db telefontöltőt,
- ..... db PIN kódot,
- ..... db PUK kódot,
- ..... pár fülhallgatót

üzemkész állapotban átadtam / átvettem<sup>1</sup>.

Az átadás-átvétel alkalmával (átadó/átvevő) által tett külön nyilatkozat, megállapítás:

.....  
.....  
.....  
.....

Kmf.

.....  
átadó aláírása

.....  
átvevő aláírása

<sup>1</sup> Megfelelő rész aláhúzendó!