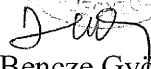


Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata

Hatályba léptette:




Bencze Gyöngyi

jegyző

Tartalomjegyzék

1.	A szabályzat célja	1
2.	A szabályzat hatálya	1
3.	A szolgáltatásokhoz való hozzáférés	1
4.	A telefonszolgáltatások igénybevételi céljai.....	2
5.	A vezetékes telefon használatának rendje.....	4
6.	Mobiltelefonok használatának rendje	4
7.	A hivatali és magáncélú használat elkülönítése.....	5
8.	A telefonkészülékek nyilvántartása	5
9.	Záró rendelkezések	5

A **Zalagyömörő Község Önkormányzata** a vezetékes- és mobiltelefonok használatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján– figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, és a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény rendelkezéseire – a következők szerint határozom meg.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza **Zalagyömörő Község Önkormányzata** vezetékes- és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő vezetékes- és mobiltelefonokra terjed ki, valamint személyi hatálya az **Önkormányzat** által és a **Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal** által foglalkoztatott munkavállalókra.

A telefonok használatára a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben, a szabályzatban foglalt előírások figyelembevételével magáncélú beszélgetések is igénybe vehetők.

3. A szolgáltatásokhoz való hozzáférés

Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, illetve a megfelelő munkafeltételek biztosítása a költségvetési egység által közvetlenül ellátandó feladatok hatékony működtetésének eszköze. A telefonszolgáltatások segítik a közvetlenül ellátandó tevékenységek, valamint a hivatali, és egyéb tisztség ellátásával összefüggő feladatok ellátását.

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.

Vezetékes telefonvonal:

A vezetékes telefonvonalak elérhetőségét a működés és feladatellátás zökkenőmentes biztosítása érdekében lehetőség szerint minden olyan irodai helyiségben biztosítani kell, melyekben a munkafeladat és az ügyintézés indokolja. Az elérhetőséget a telefonvonalak, valamint a telefonvonalak mellékeinek kiosztásával kell biztosítani.

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.

4. A telefonszolgáltatások igénybevételi céljai

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-testülete tagjaival való kapcsolattartásra.

A hívásoknak belföldi, és nem emeltdíjas szolgáltatásnak kell lennie.

A mobiltelefon az alábbi hívások céljára használhatóak:

- ügyfelek felé irányuló hívásokra, ha az ügyfél mobil telefonszám elérhetőséget adott meg,
- az önkormányzat, hivatal működtetéséhez szükséges erőforrások beszerzésére, biztosítására, - a munkáltató és a munkavállaló közötti kapcsolattartásra, különösen akkor, ha a tevékeny ellátásának körülményei kizárják a vezetékes telefon használatának lehetőségét (székhelyen kívüli, változó külső helyszínen történő feladatellátás),
- az önkormányzat képviselő-testülete tagjaival való kapcsolattartásra.

Hivatali célú 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,
- információ szerzés 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 fizetés akkor, ha az a hivatali feladatokhoz, illetve tisztséghez kapcsolódóan merült fel, valamint
- a tudakozó igénybevétele.

Hivatali célú használatnak minősül továbbá a munkavégzéshez, illetve a tisztséghez kapcsolódó olyan használat is, mely a munkavégzéssel, illetve a tisztséggel közvetlenül összeköthető, pl.:

- családtag, hozzátartozó értesítése az aznap elrendelt túlmunkáról, illetve annak várható időtartamáról,
- a munkába járással kapcsolatos információk közlése, cseréje,
- munkahelyen történt, észlelt megbetegedés közlése,
- 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),
- családtag, hozzátartozó értesítése a tisztséggel kapcsolatos váratlan eseményről. (rendkívüli ülés, megbeszélés, tárgyalás stb.)

Magánhasználat:

Magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül a szabályzat 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, illetve az önkormányzat tisztségviselői,
- a hivatali céllal össze nem függő, pihenőnapon történő parkolási díj, valamint autópálya matrica fizetés, stb.

A hivatali és magáncélú beszélgetések elkülönítése a költségvetési szervnél- a telefonközpont lehetőségei szerint- erre a célra kialakított nyilvántartással történik.

5. A vezetékes telefon használatának rendje

Belföldi hívás kezdeményezése valamennyi telefonkészülekről az adott telefonközponton beállított, erre a célra szolgáló – lehetőség szerint magán és hivatali beszélgetések elkülönítését biztosító – kódszámmal indítható. Vezetékes telefonról történő telefonbeszélgetések lebonyolítását lehetőleg kerülni kell.

A hívásindítások szűrőpróba szerű ellenőrzésére – tételes telefonszámla alapján – időszakonként kerül sor, melynek keretében vizsgálni kell a telefonköltségeket. Minden esetben ellenőrizni kell az adott telefonszámról indított tételes forgalmat, amennyiben a havi telefonköltség a szakmailag indokolttól, és az előző időszak forgalmától jelentősen eltér.

Külföldi hívás kezdeményezése a Jegyző engedélyéhez kötött, külföldi magáncélú hívás nem kezdeményezhető.

6. Mobiltelefonok használatának rendje

Amennyiben a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv rendelkezik mobiltelefonnal, úgy annak telefonszáma minden esetben nyilvános, nem titkosítható. A készüléket munkaidő idejére folyamatosan üzemképes és bekapcsolt állapotban kell tartani.

A mobiltelefon használatáért az a személy tartozik felelősséggel, aki a telefont használatra átvette. Köteles a telefont úgy kezelni, tartani, hogy arról más személy – illetéktelenül – telefonhívást, illetve más telefonszolgáltatást ne kezdeményezhessen. Amennyiben ilyen eset előfordul, a telefonért felelős személy anyagilag is felelősséggel tartozik.

A mobiltelefonnal rendelkező személy köteles a telefont a költségtakarékosság elvének figyelembevételével használni. A mobiltelefon csak akkor használható, ha az információ időben történő továbbítására, illetve az információhoz való hozzáférés más költségtakarékosabb módon nem lehetséges. Akkor kezdeményezhet hívást, ha az tényleg szükséges, s más olcsóbb módon az ügy nem elintézhető. A hívások bonyolításánál figyelembe kell venni a hívásirányokat, s azok költségvonzatát a vezetékes, vagy mobil készülékeknél.

A mobiltelefonnal ellátott személyek a részükre biztosított mobiltelefont a használati jog elvonásáig, a munkakörüknek, illetve a tisztségüknek megszűnéséig, a megállapodás alapján használhatják.

A mobiltelefon használatára jogosult személy a részére a mobiltelefon átadása, illetve átvétele dokumentálva történhet. A dokumentálás biztosítja a telefonért, a telefonnal igénybe vett szolgáltatásokért való anyagi felelősség elismerését is. A dokumentálás átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történhet, melynek elkészítéséért a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv vezetője felelős. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a készülék, valamint az érintett személy főbb adatait, valamint a telefon átadás átvételével kapcsolatos legfontosabb jogokat és kötelezettségeket.

7. A hivatali és magáncélú használat elkülönítése

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervnél a magáncélú telefonhasználat tételes elkülönítése jelenleg az alábbi akadályokba ütközik:

- a műszaki feltételek (telefonközpontok által biztosított információk) nem állnak rendelkezésre, kiépítésének költségei aránytalanul magasak,
- a nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó adminisztratív terhek jelentősek
- a magáncélú beszélgetésekről havonta kiállított számlákhoz kapcsolódó élőmunka igény nem áll rendelkezésre
- a hivatali terhelő adó és járulék fizetési kötelezettség nem áll arányban az információk megszerzésére fordított költségekkel (költség-haszon elv)
- a jelenlegi információ-szolgáltatás nem biztosítja a havonta történő adó és járulék bevallási és befizetési kötelezettség pontos, határidőre történő teljesítését.

Ezen okok miatt a magáncélú telefonhasználat a törvény által vélelmezett hányad figyelembe vételével történik.

8. A telefonkészülékek nyilvántartása

A mobiltelefonokról és azok tartozékairól nyilvántartást kell vezetni, mely az ASP szakrendszer KATI moduljában valósul meg.

A hivatali mobiltelefon használatára való jogosultság megszűnik:

- ha a dolgozónak az Önkormányzattal vagy a Hivatallal fennálló jogviszonya megszűnik
- ha a mobiltelefon és a mobil előfizetés véglegesen visszavonásra kerül
- tartós távollét vagy szülési szabadság esetén.

Megszűnést követően a dolgozó a mobil előfizetéséhez kapcsolódó SIM kártyát és a költségvetési szerv tulajdonát képező készüléket átadás-átvételi jegyzőkönyvvel adja le.

A hivatali mobil előfizetés, vagy a hivatali mobil telefon használatára való jogosultság megszűnése esetén a Jegyző a dolgozó írásbeli kérelme alapján hozzájárulhat a hivatali mobil előfizetéséhez kapcsolódó SIM kártya tulajdonjogának átruházásához.

9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. április 1. napjával lép hatályba.

Kelt, Gödöllő, 2020. április 1.

Vass L.
Polgármester



Jegyző
Jegyző

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: hivatalos helyiségében, 20..... -én

Tárgy: A mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

Jelen vannak:

..... átadó

..... átvevő

A mai napon a (kötségvetési szerv) 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, illetve átvettem.

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

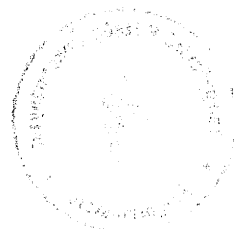
.....
.....
.....
.....
.....

.....

átadó aláírása

.....

átvevő aláírása



MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

