

ZALACSÁNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

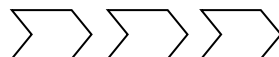
Sorszáma:

SZABÁLYZAT - 024

Hatályos:

2022. január 3. napjától

**VEZETÉKES ÉS
RÁDIÓTELEFONOK
HASZNÁLATÁNAK**



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK	3
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:	3
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
5. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
II. TELEFON HASZNÁLATOK RENDJE.....	5
1. KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE	5
1.1 Alkalmazott kommunikációs szolgáltatások.....	5
1.2 Kommunikációs szolgáltatásokhoz való hozzáférés, ellátás szabályai	6
2. TELEFON SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELI CÉLJAI.....	7
2.1 Hivatali célú használat.....	7
2.2 Magán célú használat.....	8
3. VEZETÉKES TELEFON HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	8
3.1 Telefonhasználat alkalmazható módjai	8
3.2 Alkalmazott vezetékes telefon használati rend.....	9
4. MOBIL TELEFON HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	10
4.1 Telefonhasználat alkalmazható módjai	10
4.2 Alkalmazott mobiltelefon használati rend	11
4.3 Mobiltelefon készülékek átadás-átvétele.....	11
4.4 Magán tulajdonú mobil készülékek használata	11
4.5 Telefon készülékek nyilvántartása.....	12
5. MEGTÉRÍTENDŐ TELEFON HASZNÁLATOK ELJÁRÁSA.....	12
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	13
IV. MELLÉKLETEK	14
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT	15

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

Szja. 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a *Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra*, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
 - Felsőpáhok Község Önkormányzata
 - Zalacsány Község Önkormányzata
 - Ligetfalva Község Önkormányzata
 - Nemesbük Község Önkormányzata
 - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:
 - Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
 - Zalacsányi Csány László Óvoda
 - Nemesbüki Óvoda

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet [13.§.(2) g) pont]

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében foglaltak szerint szabályozni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így - a g) pont szerint - többek között a vezetékes és a rádiótelefonok használatának rendjét.

A szabályzat célja, hogy:

- a helyi sajátosságokat és a vonatkozó adózási előírásokat figyelembe véve költségkímélő, költségtakarékos megoldást keresve biztosítsa a telefonhasználat jogszerű elszámolását;
- határozza meg a telefonhasználat költségelszámolásának módját;

- szabályozza az egyes feladatok ellátásáért való felelősséget, és a vezetékes és rádiótelefonok használati módját, feltételeit;
- rögzítse a vezetendő nyilvántartásokat.

4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- Az Intézmények által foglalkoztatottakra (köztisztviselők, egyéb bérrendszer alá tartozók stb.)
- Az önkormányzatok tisztségviselőire (polgármester, képviselők, bizottságok nem képviselő tagjai stb.)
- Azokra, akik polgármesteri engedéllyel a Hivatal állományán kívülről az esetlegesen alkalmazott „kedvezményes mobil csomaghoz” csatlakoznak, azzal a feltétellel, hogy ezen szabályzatot magukra nézve kötelezőnek elismerik.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- Az Intézmények tulajdonában, használatában lévő vezetékes és rádiótelefonokra.

5. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:

Telefonszolgáltatás:

- a helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás (SZJ 64.20.11 és 64.20.12)
- mobiltelefon-szolgáltatás (SZJ 64.20.13)
- Internet-protokollt alkalmazó beszédcelű adatátvitel (SZJ 64.20.16)

Helyi távbeszélő szolgáltatás:

Ebbe a körbe tartozik a helyi hívási területek közötti kapcsolat megteremtése és fenntartása érdekében végzett kapcsolódó és átvételi szolgáltatás (pl. fax.).

Mobiltelefon-szolgáltatás:

Ide tartoznak a rádiótelefon-szolgáltatások, amelyek hordozható készülékek segítségével biztosítanak kétirányú beszéd- és adatátvitelt, valamint Internet hozzáférést a nyilvános vezetékes hálózattal vagy más mobiltelefonnal.

A szolgáltatás bizonyos változatai – megfelelő végberendezéssel – a hangátvitelen túl alkalmasak egyéb jelek (pl. fax, adat) átvételére is.

Ide tartozik továbbá még az értesítés a mobiltelefonra érkezett hívásokról, valamint a személyhívó szolgáltatás.

Adókötelezettség:

Az Szja törvény 70.§. (1) bekezdésének b) pontja értelmében egyes meghatározott juttatásként adókötelesnek minősül a kifizető tevékenységének ellátása érdekében biztosított helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás, mobiltelefon-szolgáltatás, továbbá az

Internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitel-szolgáltatás (az előbbi szolgáltatások együtt: telefonszolgáltatás) magáncélú használata.

A magáncélú használat értékének megállapítása történhet:

- magán és hivatali célú beszélgetések tételes elkülönítésével,
- a törvény által vélelmezett hányad figyelembevételével.

A kifizető (munkáltató) dönthet úgy, hogy:

- a kimutatott költségek vagy a vélelmezett hányadot (20%) a munkavállalóval megtérítteti,
- vagy nem térítteti meg.

Az adókötelezettség elszámolását és teljesítését Szja törvény mindenkor előírásainak megfelelően kell végrehajtani.

II. TELEFON HASZNÁLATOK RENDJE

1. KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE

A telefonok használatára a szervezetek működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetőek, de ebben az esetben a felmerült költségeket meg kell téríteni.

Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, illetve a megfelelő munkafeltételek biztosítása az önkormányzatok, az intézmények és a közös önkormányzati hivatal hatékony működésének az 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.

1.1 Alkalmazott kommunikációs szolgáltatások

Az alkalmazott kommunikációs szolgáltatások azonosítását az **1.számú melléklet** szerint kell részletesen kimutatni.

Vezetékes telefonvonal

A vezetékes telefonvonalak elérhetőségét az önkormányzati, hivatali, intézményi működések zökkenőmentes biztosítása érdekében lehetőség szerint minden olyan irodai helyiségben biztosítani kell, melyekben a munkafeladat, az ügyintézés, illetve a hivatalon, intézményen belüli kommunikációs igények indokolják.

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

Fax

A telefonkészülék mellé faxkészüléket az önkormányzati hivatal titkársági egységében, illetve szükség szerint az intézményeknél kell biztosítani.

Internet

Internet hozzáférést azokra a munkakörökre kell biztosítani, melyek esetében az Internet, valamint az elektronikus levelezés használata szükséges.

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.

Mobil internet

Az önkormányzat, illetve a hivatal mobil Internet lehetőséget biztosíthat elsősorban kiküldetés esetére, vagy olyan esetre időlegesen, amikor az önkormányzat, vagy a hivatal érdekében szükséges munkavégzés azt indokolja, és a dolgozó egyébként Internet eléréssel nem, vagy időlegesen nem rendelkezik.

1.2 Kommunikációs szolgáltatásokhoz való hozzáférés, ellátás szabályai

Az önkormányzat, a hivatal és az intézmények a vezetői és ügyintézői munkakörök mellé telefonkészülékeket, illetve hozzáféréseket biztosítanak.

A vezetékes telefonhasználatra, a fax készülékekre, az Internet kapcsolatra, valamint a mobiltelefon használatra feljogosító munkaköröket és tisztségeket a **2.számú melléklet** szerint kell részletesen kimutatni.

A köztisztviselői jogviszony (munkaviszony) megszűnésekor, illetve áthelyezés esetén az érintett a személyi használatába kiadott telefonkészülékekkel köteles elszámolni. Az elszámolást a pénzügyi csoport felé kell teljesíteni.

Ha a hivatal rendelkezik, illetve tagja „mobil csomagnak”, akkor ebben az esetben a dolgozó, a magáncélú mobil távbeszélőkészülék előfizetési és forgalmi díját közvetlenül a szolgáltatónak fizeti meg. Amennyiben a szolgáltató a Hivatal felé jelzi, hogy a dolgozó fizetési kötelezettsége tartozást mutat, és emiatt felhívást (figyelmeztetést) bocsát ki a Hivatallal szemben a beszéd és adatforgalom korlátozására, a dolgozót 3 napon belül fel kell szólítani a tartozásának 5 napon belüli rendezésére és annak igazolása Hivatal részére történő bemutatására.

A hivatal a dolgozók számára biztosítja annak lehetőségét, hogy a hivatali telefonszolgáltatás előfizetéshez kapcsolódóan, a dolgozó az általa fizetett telefonkészülék vásárlás kedvezményét magának (és az előfizetési szabályzat szerinti számú, általa kijelölt személynek) a hivatal közreműködésével vegye igénybe. Ilyen esetben a telefonkészülék vásárláshoz és a kedvezményes szolgáltatás igénybevételehez (kedvezményes havidíj és kedvezményes forgalmi díj,) kötődő kötelező előfizetési időre szóló kötbérfizetési kötelezettségét az előfizetési szabályzat szerint csak a hivatal vállalhatja, ezért amennyiben a szolgáltató kötbért érvényesít annak összegét a telefonkészüléket vásárló dolgozó köteles a Hivatalnak az ok felmerülésétől számított 3 napon belül megtéríteni.

A hivatali közcélú távközlési szolgáltatást (telefonvonalakat) alapvetően hivatali célra, hivatali témájú beszélgetések lefolytatására kell használni. A telefonbeszélgetések során törekedni kell arra, hogy azok időtartama az ügy intézéséhez feltétlenül szükséges időtartamig tartson. Amennyiben az ügy bonyolultsága indokolja, telefonbeszélgetés helyett írásos (ha eljárási szabály nem zárja ki e-mail) konzultációt kell folytatni.

A képviselő-testület tagjainak telefonhívásait a polgármesteri, jegyzői titkárságról kell intézni.

Amennyiben a hivatalban tartózkodó ügyfél vagy más hivatali szervezet jelenlévő képviselője számára kell telefonhívást megtenni, annak engedélyezésére vagy a polgármester, alpolgármester, jegyző vagy az aljegyző jogosult.

Amennyiben életveszély, baleset vagy más rendkívüli körülmény indokolja, a telefonhívást, bárki kérésére azonnali hatállyal bármelyik dolgozó köteles végrehajtani, erről az illetékes osztályvezetőt tájékoztatni kell.

Emelt díjas hívások bonyolítása a hivatali közcélú távközlési szolgáltatáson, telefonvonalon keresztül tilos.

2. TELEFON SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELI CÉLJAI

2.1 Hivatali célú használat

A telefonszolgáltatási lehetőségeket hivatali célra lehet használni.

Hivatali célú használatnak minősül:

- a dolgozó hivatalos ügyintézéséhez kapcsolódó használat, ezek közé tartozik:
 - az ügyfelekkel való kapcsolattartás (telefonos, elektronikus idézés, tájékoztatás, felhívás stb.)
 - más közreműködő hatósággal való kapcsolattartás,
 - döntés előkészítéssel, illetve döntés végrehajtással összefüggő használat,
 - más hivatal, intézmény hasonló munkakörű dolgozójával folytatott tapasztalatcsere,
 - információ szerzés céljából történő használat.
- az önkormányzati tisztségviselőnek a tisztséghez 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 tudakozó igénybevétele.

Hivatali célú használatnak minősül továbbá a 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,
- munkaviszonnyal, illetve annak megszűnésével kapcsolatos ügyek intézése:
 - személyi jövedelemadó
 - egyéb járulékok
 - nyugdíjazás
 - magánnyugdíj és egészségpénztár,
 - táppénz, illetve egyéb anyasággal kapcsolatos ellátások (pl.: gyed, gyes)

2.2 Magán célú használat

Magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül a II.2.1. pont szerint hivatalos célú használatnak.

Magáncélú használat különösen:

- a vezetékes telefon, valamint a mobiltelefon munkaidőben történő nem hivatalos 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 autópályamatrixa fizetés stb.

3. VEZETÉKES TELEFON HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

3.1 Telefonhasználat alkalmazható módjai

Elemzési feladatok:

A vezetékes telefonhasználat költségtakarékos kialakításának meghatározása a jegyző, valamint az intézményvezetők feladata.

E tevékenység ellátása során:

- legalább évente elemezni kell:
 - a telefonhasználaton belül a hivatali és a magáncélú beszélgetések arányát,
 - az egyes vonalak, mellékek leterheltségét, annak indokát.
- a telefonvonalak díjcsomag típusát, a lehetséges módosításokat.

Az egyes telefonvonalak, mellékek megszemélyesítése:

A telefonköltségek elemzéséhez, az egyes intézkedések meghatározásához szükséges annak ismerete, hogy a telefonköltséghez az egyes telefonálók milyen mértékben járulnak hozzá. Ezért fontos annak ismerete, hogy az egyes telefonmellékeket csak egy-egy meghatározott személy, illetve kisebb csoport használhassa. Biztosítani kell, hogy minden személy aki telefonál, egy meghatározott azonosító segítségével telefonálhasson (az egy adott vonalról kezdeményezett hívások egyértelműen személyhez kapcsolhatók legyenek).

Magáncélú használat módjai:

- Ha a szervezeti egység rendelkezik olyan szoftverrel, amely a hivatalos és magáncélú beszélgetések szétválasztására alkalmas, akkor ezzel megoldható a tételes elkülönítés.
- Ha a szervezeti egység nem rendelkezik az előbbi szoftverrel, és a kifizető munkáltató nem tudja megállapítani a telefonhasználat forgalomarányos díjból a magáncélú használattal összefüggő tételeket, akkor az alábbiak közül választhat:
 - Előírhat hívásnapló vezetését, amelyben a munkavállaló feltünteti a hívott számot és a beszélgetés okát. A hívásnapló és a részletes számla egybevetése alapján megállapítható az egyes dolgozók magáncélú használata.
 - Amennyiben a szervezeti egység a munkáltatói jogkörű döntése alapján hívásnaplót nem vezet, úgy az adott havi telefonköltség (számla alapján) 20%-ának megfelelő összeg a vélelmezett magáncélú használat, mely után az adó és a járulékok automatikusan elszámolásra és befizetésre kerülnek.

3.2 Alkalmazott vezetékes telefon használati rend

Az aktuálisan alkalmazott telefonhasználati rendet a **3.számú melléklet** szerinti tartalommal kell meghatározni.

Az egyes telefonvonalon, illetve melléken igénybe vett telefonszolgáltatásokért való felelősség elismerésére vonatkozó nyilatkozatot, így az esetleges magáncélú telefonhasználat tudomásul vételének tényét az érintettek a szabályzat megismerési záradékában teszik meg.

A telefonköltségek elszámolásának módja:

A telefonköltségek elszámolása a **20%-os magánhasználat feltételezésével** történik, így az adó és járulékkerhek telefonköltségek 20%-áig történő megfizetésével.

4. MOBIL TELEFON HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

4.1 Telefonhasználat alkalmazható módjai

A mobiltelefonok használatáért való felelősség:

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.

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.

Munkaidőben a munkahelyen történő munkavégzés alkalmából mobil híváskezdeményezést elsősorban a szerződésben álló szolgáltató mobil-hálózatán kell kezdeményezni.

A mobiltelefon használók jogai:

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

Magáncélú használat módjai:

- Részletes számla hiányában az adott havi telefonköltség 20%-a a vélelmezett magánhasználat, az összeg kiszámlázásra és a tárgy hónapot követő havi illetményből levonásra kerül.
- Amennyiben havi keretösszeg kerül meghatározásra és a munkavállaló:
 - a keretösszegen belül marad, akkor az általános szabályok az irányadók: tételes lista, vagy annak hiányában vélelmezett magánhasználat után, munkavállalói 20%-os költségtérítés.
 - a munkavállaló a keretösszeget túllépi:
 - ha a kerettúllépés magasabb, mint a számla végösszegének 20%-a (munkavállaló megtéríti), akkor a munkáltatót adó és járulékfizetési kötelezettség nem terheli.
 - ha a kerettúllépés összege alacsonyabb, mint a számla végösszegének a 20%-a, tételes lista, vagy annak hiányában vélelmezett magánhasználat után, munkavállalói 20%-os költségtérítés.

4.2 Alkalmazott mobiltelefon használati rend

Az aktuálisan alkalmazott telefonhasználati rendet a **4.számú melléklet** tartalmazza.

A telefonköltiségek elszámolásának módja:

A telefonköltiségek elszámolása a **20%-os magánhasználat feltételezésével** történik, így az adó és járuléktérhek telefonköltiségek 20%-áig történő megfizetésével.

4.3 Mobiltelefon készülékek átadás-átvétele

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 történik. A jegyzőkönyvek mintáját az **5.számú melléklet és 6 számú melléklet** tartalmazza.

A szabályzat hatályba helyezése előtt biztosított mobiltelefonok átadási dokumentációját visszamenőlegesen, a szabályzat hatályba lépésének dátumával pótolni, felvenni szükséges.

4.4 Magán tulajdonú mobil készülékek használata

Költségvetési szerv költségvetése terhére vásárolt telefonkártya:

A munkavállaló tulajdonában lévő mobiltelefonhoz vásárolt kártya ellenértékének megtérítésekor, a számla végösszegének 20%-a a vélelmezett magáncélú használat. A számla benyújtáskor – a magáncélú használatához kapcsolódóan – számlázási formanyomtatvány benyújtása szükséges, mely alapján a munkavállalói költségtérítés kiszámlázásra és befizetésre kerül.

Költségvetési szerv flottacsomagjában engedélyezett magánszemély mobiltelefonja:

Az Intézmények vezetői engedélyezhetik munkavállalóiknak, hogy az aktuálisan működtetett flottacsomag keretében a magánszemélyek által megvásárolt, az Ő tulajdonukat képező, de a szolgáltató által a költségvetési szervek felé számlázott mobiltelefonok üzemeljenek.

A magánszemélyek tulajdonát képező mobiltelefonokhoz kapcsolódó szolgáltatási díjakat a szolgáltató által benyújtott számla hivatalhoz történő beérkezését követő 10 napon belül ki kell számlázni az érintett magánszemélyek felé.

A költségvetési szervek 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 gondoskodni kell.

A jelentős összegű hátralékot elérő vagy meghaladó magánszemélyek esetébe a szolgáltató felé a kimenő hívások korlátozását, illetve az előfizetési szerződés megszüntetését kell kezdeményezni.

4.5 Telefon készülékek nyilvántartása

A mobiltelefonokról, SIM kártyákról és a tartozékokról az önkormányzati hivatal pénzügyi csoportjának vezetője nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásoknak az általános számviteli nyilvántartáson kívül tartalmaznia kell a telefonok használóinak nevét, valamint a telefonhasználat engedélyezésének okát (munkakör, tisztség).

5. MEGTÉRÍTENDŐ TELEFON HASZNÁLATOK ELJÁRÁSA

A közcélú és a magántulajdonú mobil távbeszélőkészülékek önkormányzati és hivatali célú igénybevétele havi forgalmi díja a lebeszélhető alapidíjat is beszámítva a **4.számú melléklet 6. oszlopa** szerinti mértékű lehet az egyes előfizetések esetében.

Az időleges mobil Internet használatra kiadása alkalmanként az 1 hetet nem haladhatja meg. A mobil Internet használat költségeit az önkormányzat, illetve a hivatal viseli.

A közcélú és magántulajdonú mobil távközlési szolgáltatás magánhasználatának ÁFÁ-val növelt díját a munkavállalók a hivatal pénzügyi csoportja értesítésének kézhezvételét követően 5 napon belül köteles megfizetni a házipénztárba. A befizetésekről, átutalásokról utólag kerül számla kiállításra.

A befizetési kötelezettségét határidőre nem teljesítő dolgozók jegyzékét a hivatal pénzügyi csoportja a befizetési határidő lejártát követő 5 napon belül összeállítja. Amennyiben a dolgozó fizetési kötelezettségét nem teljesíti a jegyző határidő megjelölésével írásban felszólítja az érintettet a befizetési kötelezettség teljesítésére. A határidő eredménytelen elteltét követő napon a jegyző a rendelkezésre bocsátott telefon használatát az érintett részére korlátozhatja, illetve, a közcélú mobil távbeszélőkészüléket a dolgozótól elvonja. További nem teljesítés esetén az elismert összeg egyéb módon történő behajtását, és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint kezdeményezi.

Amennyiben a meghatározott összeghatárok túllépése az önkormányzat, illetve a hivatal feladatellátása érdekében, rendkívüli okkal indokolható és erről a dolgozó igazoló jelentést készít, a polgármester, illetve a jegyző egyedi elbírálás alapján 10.000 Ft összeghatáron belül engedélyezheti a túllépés összegének elengedését.

Különös figyelmet kell fordítani a külföldi mobil szolgáltató hálózatában történő tartózkodás esetére. Lehetőség szerint külföldi tartózkodás esetén a telefonkészülék adat-roaming és egyéb adattovábbító (internet) szolgáltatását ki kell kapcsolni. Ellenkező esetben a megnövekedett adat-roaming díjak megfizetéséről az illetékes vezető dönt.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata **2022. január 3.** napján lép hatályba. Egyidejűleg valamennyi költségvetési szerv 2018. január 1. napján hatályba lépő Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatának hatálya megszűnik.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

Dr. Prótár Henrietta
jegyző
Zalacsányi Közös
Önkormányzati Hivatal

Prótár Richárd Krisztián
polgármester
Felsőpáhok
Község Önkormányzata

Nagy Lászlóné
polgármester
Zalacsány
Község Önkormányzata

Barcza Zoltán
polgármester
Ligetfalva
Község Önkormányzata

Dr. Simotics Barnabás
polgármester
Nemesbük
Község Önkormányzata

Tolnai István
polgármester
Zalaköveskút
Község Önkormányzata

Jagicza Attiláné
óvodavezető
Zalacsányi
Csány László Óvoda

Horváth Mária
óvodavezető
Nemesbüki Óvoda

Bogdán János
elnök
Zalacsányi Roma
Nemzetiségi Önkormányzat

IV. MELLÉKLETEK

- 1.számú melléklet: Kommunikációs szolgáltatások azonosítása
- 2.számú melléklet: Telefonkészülékkel, egyéb eszközzel való ellátás
- 3.számú melléklet: Vezetékes telefon használati és költség-elszámolási rend
- 4.számú melléklet: Mobiltelefon használati és költség-elszámolási rend
- 5.számú melléklet: Jegyzőkönyv a mobiltelefon használó részére történő átadásról
- 6.számú melléklet: Jegyzőkönyv a mobiltelefon használatról történő visszavételről

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1. számú melléklet

Kommunikációs szolgáltatások azonosítása

1. Vezetékes telefon szolgáltatás

HELYSZÍN	SZOLGÁLTATÓ	SZERZŐDÉS			KAPCSOLÁSI SZÁMOK
		száma	kelte	érvénye	

2. Fax szolgáltatás

HELYSZÍN	SZOLGÁLTATÓ	SZERZŐDÉS			KAPCSOLÁSI SZÁMOK
		száma	kelte	érvénye	

3. Mobiltelefon szolgáltatás

HELYSZÍN	SZOLGÁLTATÓ	SZERZŐDÉS			KAPCSOLÁSI SZÁMOK
		száma	kelte	érvénye	

4. Internet szolgáltatás

HELYSZÍN	SZOLGÁLTATÓ	SZERZŐDÉS			KAPCSOLÁSI SZÁMOK
		száma	kelte	érvénye	

5. Mobil internet szolgáltatás

HELYSZÍN	SZOLGÁLTATÓ	SZERZŐDÉS			KAPCSOLÁSI SZÁMOK
		száma	kelte	érvénye	

2. számú melléklet**Telefonkészülékkel, egyéb eszközzel való ellátás****1. Felsőpáhok Község Önkormányzata**

Név	Munkakör	Vezetékes telefon	Mobil-telefon	Internet	Fax

2. Zalacsány Község Önkormányzata

Név	Munkakör	Vezetékes telefon	Mobil-telefon	Internet	Fax

3. Ligetfalva Község Önkormányzata

Név	Munkakör	Vezetékes telefon	Mobil-telefon	Internet	Fax

4. Nemesbük Község Önkormányzata

Név	Munkakör	Vezetékes telefon	Mobil-telefon	Internet	Fax

5. Zalaköveskút Község Önkormányzata

Név	Munkakör	Vezetékes telefon	Mobil-telefon	Internet	Fax

6. Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal

Név	Munkakör	Vezetékes telefon	Mobil-telefon	Internet	Fax

7. Zalacsányi Csány László Óvoda

Név	Munkakör	Vezetékes telefon	Mobil-telefon	Internet	Fax

8. Nemesbüki Óvoda

Név	Munkakör	Vezetékes telefon	Mobil-telefon	Internet	Fax

9. Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Név	Munkakör	Vezetékes telefon	Mobil-telefon	Internet	Fax

3. számú melléklet**Vezetékes telefon használati és költség-elszámolási rend****1. Felsőpáhok Község Önkormányzata**

Telefonvonal, mellék száma	A vonalat / melléket használó személy, csoport	Hozzáférés korlátozása	Megszemé- lyesítés	Hívásnapló vezetésé- nek kötelezett- sége	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.

2. Zalacsány Község Önkormányzata

Telefonvonal, mellék száma	A vonalat / melléket használó személy, csoport	Hozzáférés korlátozása	Megszemé- lyesítés	Hívásnapló vezetésé- nek kötelezett- sége	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.

3. Ligetfalva Község Önkormányzata

Telefonvonal, mellék száma	A vonalat / melléket használó személy, csoport	Hozzáférés korlátozása	Megszemé- lyesítés	Hívásnapló vezetésé- nek kötelezett- sége	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.

4. Nemesbük Község Önkormányzata

Telefonvonal, mellék száma	A vonalat / melléket használó személy, csoport	Hozzáférés korlátozása	Megszemé- lyesítés	Hívásnapló vezetésé- nek kötelezett- sége	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.

5. Zalaköveskút Község Önkormányzata

Telefonvonal, mellék száma	A vonalat / melléket használó személy, csoport	Hozzáférés korlátozása	Megszemé- lyesítés	Hívásnapló vezetésé- nek kötelezett- sége	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.

6. Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal

Telefonvonal, mellék száma	A vonalat / melléket használó személy, csoport	Hozzáférés korlátozása	Megszemé- lyesítés	Hívásnapló vezetésé- nek kötelezett- sége	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.

7. Zalacsányi Csány László Óvoda

Telefonvonal, mellék száma	A vonalat / melléket használó személy, csoport	Hozzáférés korlátozása	Megszemé- lyesítés	Hívásnapló vezetésé- nek kötelezett- sége	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.

8. Nemesbüki Óvoda

Telefonvonal, mellék száma	A vonalat / melléket használó személy, csoport	Hozzáférés korlátozása	Megszemé- lyesítés	Hívásnapló vezetésé- nek kötelezett- sége	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.

9. Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Telefonvonal, mellék száma	A vonalat / melléket használó személy, csoport	Hozzáférés korlátozása	Megszemé- lyesítés	Hívásnapló vezetésé- nek kötelezett- sége	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Nyilvántartási útmutató (3.számú melléklet):

1. = Az érintett telefonvonal, illetve amennyiben a telefonvonal több mellékről is elérhető, akkor a mellék száma.
2. = A használó személy, csoport megnevezéséhez annak a személynek a nevét, csoportnak a megnevezését kell beírni, aki a vonalat, illetve melléket használja.
3. = Hozzáférési korlátozásról akkor lehet beszélni, ha a telefon úgy kerül elhelyezésre, illetve egyéb más műszaki megoldással korlátozásra (pl. külön PIN kód), hogy a telefonszolgáltatást igénybe venni csak meghatározott személy, illetve csoport tudja.
4. = Megszemélyesítés akkor történik, ha a hozzáférési korlátozás olyan egyértelmű, hogy adott telefon kizárólag egy személyhez rendelhető hozzá, biztosított az, hogy adott telefonról csak adott személy kezdeményezhessen beszélgetést, s így felelős az ott folytatott beszélgetésekért, illetve egyéb telefonszolgáltatások igénybevételéért.
5. = Hívásnapló vezetésének kötelezése rovatban jelezni kell azt, hogy az adott vonalhoz, mellékhez az érintett(ek)nek szükséges-e hívásnaplót vezetni a telefonforgalom hivatali, illetve magáncélú besorolása érdekében.
6. = A terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után rovatban akkor kell:
 - igen jelzést tenni, ha a magáncélú használt megengedett, és a dolgozókkal megtéríttetésre nem kerül, s a szerv vállalja a kifizetőt terhelő terheket,
 - nem jelzést tenni, ha a magáncélú használat nem, vagy korlátozott mértékben megengedett, így a költségek részben, vagy egészben megtéríttetésre kerülnek.

4. számú melléklet**Mobiltelefon használati és költség-elszámolási rend****1. Felsőpáhok Község Önkormányzata**

Telefon-vonal száma	A telefonért felelős személy	Előfizetés, a telefon díjsomag típusa	Feltöltő-kártyás	Hívás-napló vezetése kötelező	Használat korlátozása (Ft/hó)	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

2. Zalacsány Község Önkormányzata

Telefon-vonal száma	A telefonért felelős személy	Előfizetés, a telefon díjsomag típusa	Feltöltő-kártyás	Hívás-napló vezetése kötelező	Használat korlátozása (Ft/hó)	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

3. Ligetfalva Község Önkormányzata

Telefon-vonal száma	A telefonért felelős személy	Előfizetés, a telefon díjsomag típusa	Feltöltő-kártyás	Hívás-napló vezetése kötelező	Használat korlátozása (Ft/hó)	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

4. Nemesbük Község Önkormányzata

Telefon-vonal száma	A telefonért felelős személy	Előfizetés, a telefon díjsomag típusa	Feltöltő-kártyás	Hívás-napló vezetése kötelező	Használat korlátozása (Ft/hó)	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

5. Zalaköveskút Község Önkormányzata

Telefon-vonal száma	A telefonért felelős személy	Előfizetés, a telefon díjsomag típusa	Feltöltő-kártyás	Hívás-napló vezetése kötelező	Használat korlátozása (Ft/hó)	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

6. Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal

Telefon-vonal száma	A telefonért felelős személy	Előfizetés, a telefon díjsomag típusa	Feltöltő-kártyás	Hívás-napló vezetése kötelező	Használat korlátozása (Ft/hó)	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

7. Zalacsányi Csány László Óvoda

Telefon-vonal száma	A telefonért felelős személy	Előfizetés, a telefon díjsomag típusa	Feltöltő-kártyás	Hívás-napló vezetése kötelező	Használat korlátozása (Ft/hó)	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

8. Nemesbüki Óvoda

Telefon-vonal száma	A telefonért felelős személy	Előfizetés, a telefon díjsomag típusa	Feltöltő-kártyás	Hívás-napló vezetése kötelező	Használat korlátozása (Ft/hó)	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

9. Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Telefon-vonal száma	A telefonért felelős személy	Előfizetés, a telefon díjsomag típusa	Feltöltő-kártyás	Hívás-napló vezetése kötelező	Használat korlátozása (Ft/hó)	Terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Nyilvántartási útmutató (4.számú melléklet):

1. = Az érintett telefonvonal száma.
2. = A telefonért felelős személyként kell megadni a telefonhasználatért egy személyben felelős személy nevét, munkakörét.
3. = Előfizető készüléknél itt kell jelölni az előfizetés tényét, valamint a telefon díjsomag jellemzőit.
4. = A feltöltő-kártyás készüléknél itt kell jelölni a feltöltő-kártyás rendszer tényét.
5. = Hívásnapló vezetésének kötelezése rovatban jelezni kell azt, hogy az adott vonalhoz az érintettnek szükséges-e hívásnaplót vezetni a telefonforgalom hivatali, illetve magáncélú besorolása érdekében.
6. = A mobiltelefonok használatának korlátozása, azaz a közcélú és a magántulajdonú mobil távbeszélő készülékek önkormányzati, illetve hivatali célú igénybevételének havi forgalmi díja a lebeszélhető alapdíjat is beszámítva nem haladhatja meg a rovatban feltüntetett összeget.
7. = A terhek fizetése 20%-os magáncélú használat után rovatban akkor kell:
 - igen jelzést tenni, ha a magáncélú használt megengedett, és a dolgozókkal megtéríttetésre nem kerül, s a szerv vállalja a kifizetőt terhelő terheket,
 - nem jelzést tenni, ha a magáncélú használat nem, vagy korlátozott mértékben megengedett, így a költségek részben, vagy egészben megtéríttetésre kerülnek.

5. számú melléklet

Jegyzőkönyv
Mobiltelefon használó részére történő átadásról

Készült: 201.....-án, a (szervnél) szolgálati mobiltelefon átadás-átvételéről

Jelen vannak: a hivatal részéről: (átadó)
a mobiltelefon használó:..... (átvevő)

Az átvevő (használó) jelen átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával kötelezettséget vállal a telefonhasználat rendjéről szóló szabályzatban meghatározott rendelkezések

- hatályos szabályainak megismerésére,
- a rendelkezések betartására.

Az átadás-átvétellel kapcsolatos megállapítások

- A mobiltelefon használatra jogosult személy átveszi, a következő készüléket, tartozékokat:

típusa: ,

SIM kártya hívószáma: ,

tartozékok: ,

.....

- A használó adatai:

Név: ,

Munkakör / Tisztség: ,

- A mobiltelefon használat juttatási ideje:

visszavonásig.

A jegyzőkönyvet helybenhagyólag írjuk alá.

.....

átadó aláírása

.....

átvevő aláírása

6. számú melléklet

Jegyzőkönyv
Mobiltelefon használatról történő visszavételről

Készült: 201.....-án, a (szervnél) szolgálati mobiltelefon átadás-átvételéről

Jelen vannak: a hivatal részéről: (átadó)
a mobiltelefon használó:..... (átvevő)

Az átadás-átvétellel kapcsolatos megállapítások

- A mobiltelefon használatra jogosult személy visszaadja a következő készüléket, tartozékokat:

típusa: ,
SIM kártya hívószáma: ,
tartozékok: ,
.....

A fent megjelölt időponttól a mobiltelefon költségeivel nem tartozik felelősséggel.

- A használó adatai:

Név: ,
Munkakör / Tisztség: ,

- A telefon visszaadásával kapcsolatos észrevételek:

.....
.....

A jegyzőkönyvet helybenhagyólag írjuk alá.

.....
átadó aláírása

.....
átvevő aláírása