



Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon:82/733-402

Telefax:82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

2/2015. (V.4.) számú jegyzői utasítás

Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal

Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzatáról

Hatályos: 2015. május 4. napjától

Jóváhagyom:
szerv vezetője

Bevezetés

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt (a továbbiakban: Szja tv.), valamint a helyi viszonyokat a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vezetőkes- és mobiltelefonok használatára vonatkozóan az alábbi szabályzatot adom ki:

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját,
- a szabályzat hatályát,
- az értelmező rendelkezéseket,
- az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférést,
- a telefonszolgáltatások igénybevételi céljainak meghatározását,
- a vezetékes telefonok használatának rendjét,
- a mobiltelefonok használatának rendjét,
- a fizetési kötelezettségek teljesítésének, valamint a nyilvántartásvezetési kötelezettség rendjét.

2. A szabályzat célja és hatálya

2.1. A szabályzat célja, hogy

- a helyi sajátosságokat figyelembe véve költségkímélő, költségtakarékos megoldást keresve biztosítsa a telefonhasználat jogszerű elszámolását,
- meghatározza a Hivatal vezetékes- és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit,
- szabályozza az egyes feladatok ellátásáért való felelősséget,
- rögzítse a vezetendő nyilvántartások körét.

2.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya a Hivatallal jogviszonyban álló köztisztviselőkre terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya a Hivatal tulajdonában, használatában lévő vezetékes- és mobiltelefonokra terjed ki.

2.3. A figyelembe veendő előírások

A szabályzat elkészítésekor figyelembe vételre került:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet.

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:

1. Telefonszolgáltatás:

Telefonszolgáltatásnak minősül:

- a helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás (SZJ 64.20.11. és 64.20.12.),
- mobiltelefon-szolgáltatás (SZJ 64.20.13.), továbbá
- az internet-protokollt alkalmazó beszéd-célú adatátvitel (SZJ 64.20.16.).

2. Helyi távbeszélő szolgáltatás körébe tartozik a helyi hívási területek közötti kapcsolat megteremtése és fenntartása érdekében végzett:

- kapcsolódó és
- átvételi szolgáltatás.

Területei:

- hangátvitel,
- egyéb jelek átvitele (fax, teletext).

Díjazása lehet:

- forgalomarányos, vagy
- általánydíjas.

3. Távolsági távbeszélő szolgáltatás körébe tartoznak a hagyományos (analóg) távbeszélő szolgáltatások, amelyek beszédátvitelt biztosítanak a helyi hálózaton belül, illetve helyi hálózatról a nemzetközi hálózatról.

4. Mobiltelefon-szolgáltatás

Ide tartoznak a rádiótelefon-szolgáltatások, amelyek hordozható készülék 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) átvitelére is.

Ide tartozik továbbá még:

- értesítés a mobiltelefonra érkezett hívásokról, valamint
- a személyhívó szolgáltatás.

5. Vezetékes telefon: a közvetlenül a hivatal tulajdonában lévő - más költségvetési szerv részére használatra át nem adott - munkavégzés, vagy tisztség ellátása céljából rendelkezésre bocsátott, vezetékes, asztali készülék.

6. Hivatali mobiltelefon: a közvetlenül a hivatal tulajdonában lévő - más költségvetési szerv részére használatra át nem adott, a munkahelyi feladat ellátását támogató, és a munkaidőn túli elérést is biztosító készülék és/vagy SIM kártya.

7. A SZJA tv. 70. § (1) bekezdés b) pontja szerint telefonszolgáltatás: helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás, mobiltelefon szolgáltatás, továbbá az Internet-protokollt alkalmazó beszéd-célú adatátviteli szolgáltatás.

4. Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés

Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, illetve a megfelelő munkafeltételek biztosítása a hivatal 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.

4.1. Vezetékes telefonvonal

A telefonvonalak biztosításának fő elvei

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 indokolja.

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

4.2. Fax

A faxkészülék biztosításának fő elvei

A telefonkészülék mellé faxkészüléket az ügykezelők irodájában kell biztosítani.

4.3. Internet

Az internet kapcsolat biztosításának fő elvei

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

4.4. Mobiltelefon

A mobiltelefonok biztosításának fő elvei

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.

A jegyző és az általa kijelölt személy:

- felméri a hivatali köztisztviselők mobiltelefon igényeit, valamint a vonatkozó észrevételeket, javaslatokat,
- elvégzi a döntés előkészítési feladatokat, gondoskodik a döntéshozatalról, illetve
- közreműködik a döntésvégrehajtásban.

4.5. A telefonkészülékekkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás

A vezetékes telefonhasználatra, a fax készülékre, az internet kapcsolatra, valamint a mobiltelefon használatra feljogosító munkaköröket és tisztségeket az *1. melléklet* tartalmazza.

5. A telefonszolgáltatások igénybevételi céljai (hivatali cél, magáncél)

5.1. 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-testülete tagjaival való kapcsolattartásra.

A hívásoknak belföldi, és nem emeldíjas 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.

A hívásoknak belföldi, és nem emeldíjas szolgáltatásnak kell lennie.

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,
- 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),
- családtag, hozzátartozó értesítése a tisztséggel kapcsolatos váratlan eseményről. (rendkívüli ülés, megbeszélés, tárgyalás stb.)

5.2. Magánhasználat

Magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül az 5.1. 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, illetve az önkormányzat tisztségviselői,
- a hivatali céllal össze nem függő, pihenőnapon történő parkolási díj, valamint autópályamatrixa fizetés, stb.

6. A vezetékes telefonok használatának rendje

6.1. A vezetékes telefonhasználat költségtakarékos kialakításának módjai

Elemzési feladatok

A vezetékes telefonhasználat költségtakarékos kialakításának meghatározása a jegyző feladata.

A tevékenysége ellátása során:

- legalább évente elemzi:
 - a telefonszámla forgalmakat a telefonszámlák összetétele alapján (hívásirányok),
 - a telefonhasználaton belül a hivatali és a magáncélú beszélgetések arányát,
 - az egyes vonalak, mellékek leterheltségét, annak indokát,
 - az egyes beszélgetések hosszát;
 - a telefonvonalak díjcsomag típusát, a lehetséges módosításokat.

Az egyes telefonvonalak, mellékek megszemélyesítése

A telefonköltések elemzéséhez, az egyes intézkedések meghatározásához szükséges annak ismerete, hogy a telefonköltéshez az egyes telefonálók milyen mértékben járulnak hozzá. Ezért ha lehetséges, biztosítani kell, hogy egyes telefonvonalakat, illetve telefonmellékeket csak egy-egy meghatározott személy, illetve kisebb csoport használhassa.

A Hivatal vezetékes telefonszolgáltatója, az INVITEL Távközlési Zrt., valamint a Magyar Telekom Nyrt. A Hivatal esetében érvényes telefonszámok: 82/733-402; 82/598-000; 82/598-002; Fax: 82/598-001. A mellékek mindhárom telefonszám esetében azonosak.

A Hivatalnál nincs lehetőség a magán- és hivatalos hívások kódok használatával történő elkülönítésére, illetve nem kerül előírásra tételes nyilvántartási kötelezettség sem, ezért a Hivatal a törvény szerinti 20%-os vélelmezett magánhasználat figyelembevételével jár el.

Tételes hívásellenőrzésre nem kerül sor, azonban a nyilvánvalóan magáncélú használat értéke a használó önbevallása alapján befizetésre kell, hogy kerüljön. Ezek a tételek a következők lehetnek: emelt díjas hívások, külföldi hívások, munkaidőn kívüli időre eső hívások (hétvégi, éjszakai).

6.2. A kifizetőt terhelő adó és az adófizetési kötelezettség teljesítése

A kifizetőt terhelő adó alapja a telefonszolgáltatás magáncélú használata címen adóköteles jövedelem 1,19-szerese. Az erre számított adó pedig az Sza tv. szerint 16%, melyet a kifizetőnek kell megfizetnie. Ezen kívül 27%-os egészségügyi hozzájárulást is kell a kifizetőnek fizetnie a törvény alapján.

A Hivatal az adófizetési kötelezettségét úgy teljesíti, hogy a pénzügyi ügyintéző a beérkező számla alapján, az adó alapját képező összeget a KIR rendszerben lejelenti, és a Magyar Államkincstár a nettó finanszírozás keretében rendezi az adófizetési kötelezettséget.

6.3. Az aktuálisan alkalmazott vezetékes telefonhasználati rend

Az aktuálisan alkalmazott telefonhasználati rendet a 2. melléklet tartalmazza.

6.4. A telefonvonalért, mellékért való felelősség

Az egyes telefonvonalon, illetve melléken igénybe vett telefonszolgáltatásokért való felelősség elismerésére vonatkozó nyilatkozatot, így az esetleges magáncélú telefonhasználat tudomásul vételének tényét a 3. melléklet tartalmazza.

7. A mobiltelefonok használatának rendje

7.1. A mobiltelefon használat költségtakarékos kialakításának 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. 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 mobiltelefon használók jogai

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

7.2. Az aktuálisan alkalmazott mobiltelefon-használati rend

A Hivatalnál a mobiltelefon használatára jogosultak körét (személyét, beosztását), a hívószámát, valamint a mobiltelefonon felmerült költségből szervezetünket havonta terhelő összeg mértékét (engedélyezett költségkeretet) a 4. melléklet tartalmazza.

7.3. A mobiltelefon 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 történhet. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a készülék, valamint az érintett személy főbb adatait, valamint a telefon átadás-átvételével kapcsolatos legfontosabb jogokat és kötelezettségeket.

A jegyzőkönyvek mintáját az 5. és 6. melléklet tartalmazza.

A Hivatal mobiltelefon szolgáltatója a Telenor Magyarország Zrt.

Az engedélyezett költségkeret az előfizetési díj ügyfélszintű havidíj-kedvezménnyel csökkentett összege (mindenkori alapdíj).

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

A Hivatal az első alkalommal választott telefonkészülékek árából 5.000 Ft összeget vállal át, a fennmaradó rész kifizetése a köztisztviselőt terheli.

A köztisztviselői jogviszony vásárlástól számított 2 éven belüli megszűnése esetén, a támogatásnak megfelelő készülék árat (5.000 Ft), a Hivatal költségvetési bankszámlájára vagy a pénztárba, a munkakör átadásával egyidejűleg be kell fizetni, a SIM kártyát – eltérő megállapodás hiányában – le kell adni.

Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy SIM kártyája elvész, megsemmisül köteles a pótlás teljes költségét a Hivatal részére megtéríteni. A pótlási költség mértékét a szerv vezetője dönti el.

8. Fizetési kötelezettség teljesítése, nyilvántartás vezetése

A keretösszeget meghaladó többletköltséget a készülék használója, számla alapján köteles megtéríteni a Hivatal számára.

A köztisztviselő legkésőbb a számlán szereplő fizetési határidőig köteles, a részére megállapított összeget befizetni a házipénztárba.

A fizetési kötelezettséget a munkaköri leírásában meghatározottak szerinti köztisztviselő (pénztáros) állapítja meg, aki a keretösszeget meghaladó díjról és annak befizetéséről *nyilvántartást* köteles vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a számla végösszegét, a telefonszámok és köztisztviselők szerinti felsorolást, valamint az alaplíjon felül megállapított fizetési kötelezettség összegét.

A köztisztviselő fizetési kötelezettségének alapja a Hivatal és közötté létrejött megállapodás.

A mobiltelefon-használatról kiállított számla megfizetésének határidejét követő 10 napon belül a jegyzőt értesíteni kell a befizetési kötelezettség teljesítésének elmulasztásáról. A jegyző írásban figyelmezteti az érintettet a fizetési kötelezettségének haladéktalan teljesítésére.

A fizetési kötelezettség teljesítésének a fizetési felszólítás ellenére történő elmulasztása esetén a jegyző kezdeményezi a mobiltelefon bevonását, valamint a hátralék egyéb módon történő behajtását.

8.1. A kifizetőt terhelő adó

A Hivatal a törvény szerinti 20%-os vélelmezett magánhasználat figyelembevételével jár el.

A *kifizetőt terhelő adó* alapja a telefonszolgáltatás magáncélú használata címen adóköteles jövedelem 1,19-szerese. Az erre számított adó pedig az Sza tv. szerint 16%, melyet a kifizetőnek kell megfizetnie. Ezen kívül 27%-os egészségügyi hozzájárulást is kell a kifizetőnek fizetnie a törvény alapján.

A Hivatal az *adófizetési kötelezettségét* úgy teljesíti, hogy a pénzügyi ügyintéző a beérkező számla alapján, az adó alapját képező összeget a KIR rendszerben lejelenti, és a Magyar Államkincstár a nettó finanszírozás keretében rendezi az adófizetési kötelezettséget.

9. Záró rendelkezések

A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata 2015. május 4. napján lép hatályba.

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2015. (IV.27.) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2015. (IV.27.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2015. (IV.27.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 111/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával, az Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 77/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával, a Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 64/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával elfogadott 13/2012. (IX.11.) számú körjegyzői utasításként jóváhagyott vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata.

Kelt: Segesd, 2015. április 10.

.....
szerv vezetője

Melléletek:

1. melléklet: Telefonkészülékekkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás
2. melléklet: A vezetékes telefon használati és költség-elszámolási rendje
3. melléklet: A vezetékes telefonszolgáltatások igénybevételéért való felelősség
4. melléklet: A mobiltelefon használati és költség-elszámolási rendje
5. melléklet: Jegyzőkönyv a mobiltelefon használó részére történő átadásáról
6. melléklet: Jegyzőkönyv a mobiltelefon használó általi visszaadásáról
7. melléklet: A kijelölt személy
8. melléklet: Megismerési nyilatkozat

A telefonkészülékekkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás

A vezetékes telefonhasználatra, a fax készülékre, valamint a mobiltelefon használatra feljogosító munkakörök a következők:

1. Vezetékes telefonhasználatra jogosultak:

Név/Munkakör	Fővonal telefonszáma/ ha nem önálló fővonal, akkor a mellék száma	Egyéb telefonhoz biztosított eszközök (Fax)
dr. Varga Katalin aljegyző	82/733-402 (15)	
Henéziné Pápai Gyöngyi ügykezelő	82/733-402 (11)	82/598-001
Sipőcz Zoltán informatikus	82/733-402 (16)	
Farkasné Pallag Zsuzsánna pénzügyi ügyintéző	82/733-402 (16)	
Geliczné Fülöp Mariann adóügyi ügyintéző	82/733-402 (16)	
Duplinszki Éva szociális ügyintéző	82/733-402 (13)	
Csicskó Tiborné anyakönyvvezető	82/733-402 (13)	
Zarka Miklósné pénzügyi ügyintéző	82/733-402 (12)	
Sára Erika pénzügyi ügyintéző	82/733-402 (12)	
Illés Tiborné pénzügyi ügyintéző	82/733-402 (12)	
Horváth Csilla pénzügyi ügyintéző	82/733-402 (12)	
Ötvöskönyi Kirendeltség	82/710-490	82/710-490
Gelencsér Edit igazgatási ügyintéző	82/385-454	82/385-454

2. Mobiltelefon használatra jogosultak:

a) munkakörhöz biztosított mobiltelefon használat:

Munkakör és név:

- dr. Varga Katalin aljegyző
- Henéziné Pápai Gyöngyi ügykezelő
- Sipócz Zoltán informatikus
- Farkasné Pallag Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző
- Gelinczné Fülöp Mariann adóügyi ügyintéző
- Duplinszki Éva szociális ügyintéző
- Csicskó Tiborné anyakönyvvezető
- Zarka Miklósné pénzügyi ügyintéző
- Sára Erika pénzügyi ügyintéző
- Illés Tiborné pénzügyi ügyintéző
- Horváth Csilla pénzügyi ügyintéző
- Ötvöskónyi Kirendeltség pénzügyi ügyintéző
- Gelencsér Edit igazgatási ügyintéző

A vezetékes telefon használati és költség-elszámolási rendje

Telefonvo nal, mellék száma	A vonalat/melléket használó személy	Hozzáférés korlátozás	Megszemélyesítés	Hívásnapló vezetése kötelező	A szerv megfizeti a 20%-os magáncélú használat utáni terheket
82/733- 402 (11)	Henéziné Pápai Gyöngyi	van	nincs	nem	igen
(15)	dr. Varga Katalin	van	nincs	nem	igen
(16)	Sipőcz Zoltán	van	nincs	nem	igen
(16)	Farkasné Pallag Zsuzsánna	van	nincs	nem	igen
(16)	Geliczné Fülöp Mariann	van	nincs	nem	igen
(13)	Duplinszki Éva	van	nincs	nem	igen
(13)	Csicskó Tiborné	van	nincs	nem	igen
(12)	Zarka Miklósné	van	nincs	nem	igen
(12)	Sára Erika	van	nincs	nem	igen
(12)	Illés Tiborné	van	nincs	nem	igen
(12)	Horváth Csilla	van	nincs	nem	igen
82/710- 490	Ötvöskónyi Kirendeltség	van	nincs	nem	igen
82/385- 454	Gelencsér Edit	van	nincs	nem	igen

1. Az érintett telefonvonal, illetve amennyiben a telefonvonal több mellékről is elérhető, akkor a mellék száma. (A vonalak mellékeit külön-külön sorban kell feltüntetni.)

2. A használó személy megnevezéséhez annak a személynek a nevét kell beírni, aki a vonalat, illetve a 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 szerv megfizeti a 20 %-os magáncélú használat utáni terheket rovatban akkor kell:

- **igen jelzést tenni, ha a magáncélú használat megengedett, és a dolgozókkal megtérítésre 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 megtérítésre kerülnek.

A vezetékes telefonszolgáltatások igénybevételéért való felelősség

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a 2. melléklet szerinti telefonhasználati rendet megismertük, telefonvonalakról, telefonmellékekről, kezdeményezett hívásokért felelősséggel tartozunk.

<i>Telefonszám (mellék)</i>	<i>Felelősség elismerése</i>		
	<i>Név és munkakör</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Kelt</i>
82/733-402 (11)	Henéziné Pápai Gyöngyi ügykezelő		
82/733-402 (15)	dr. Varga Katalin aljegyző		
82/733-402 (16)	Sipőcz Zoltán informatikus		
82/733-402 (16)	Farkasné Pallag Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző		
82/733-402 (16)	Geliczné Fülöp Mariann adóügyi ügyintéző		
82/733-402 (13)	Duplinszki Éva szociális ügyintéző		
82/733-402 (13)	Csicskó Tiborné anyakönyvvezető		
82/733-402 (12)	Zarka Miklósné pénzügyi ügyintéző		
82/733-402 (12)	Sára Erika pénzügyi ügyintéző		
82/733-402 (12)	Horváth Csilla pénzügyi ügyintéző		
82/733-402 (12)	Illés Tiborné pénzügyi ügyintéző		
82/710-490	Ötvöskónyi Kirendeltség		
82/385-454	Gelencsér Edit igazgatási ügyintéző		

A mobiltelefon használatára jogosultak köre és az engedélyezett költségkeret

Név	Beosztás	Hívószám	Engedélyezett költségkeret
1. dr. Varga Katalin	aljegyző	20/3419091	mindenkori alapdíj
2. Henéziné P.Gyöngyi	ügykezelő	20/3417161	mindenkori alapdíj
3. Sipőcz Zoltán	informatikus	20/3415354	mindenkori alapdíj
4. Farkasné P. Zsuzsánna	pénzügyi ügyintéző	20/5037875	mindenkori alapdíj
5. Geliczné F. Mariann	adóügyi ügyintéző	20/3415240	mindenkori alapdíj
6. Duplinszki Éva	szociális ügyintéző	20/3667177	mindenkori alapdíj
7. Csicskó Tiborné	anyakönyvezető	20/3418494	mindenkori alapdíj
8. Zarka Miklósne	pénzügyi ügyintéző	20/4862725	mindenkori alapdíj
9. Sára Erika	pénzügyi ügyintéző	20/3418121	mindenkori alapdíj
10. Illés Tiborné	pénzügyi ügyintéző	20/3417323	mindenkori alapdíj
11. Horváth Csilla	pénzügyi ügyintéző	20/5027075	mindenkori alapdíj
12. Ötvöskónyi Kirendeltség	pénzügyi ügyintéző	20/3417578	mindenkori alapdíj
.....			
13. Gelencsér Edit	szociális ügyintéző	20/4403141	mindenkori alapdíj

A Hivatal a 20 %-os magáncélú használat utáni terheket megfizeti, tehát a magáncélú használat megengedett.

Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
(szerv megnevezése)

Jegyzőkönyv mobiltelefon használó részére történő átadásáról

Készült: Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal 7562 Segesd, Szabadság tér 1. szám alatti hivatali helyiségében 20..... napján.

Tárgy: A mobiltelefon átadása személyes használatra.

Jelen vannak: (hivatal részéről)
..... (átvevő)

Az átvevő (használó) jelen átadási jegyzőkönyv aláírásával kötelezettséget vállal a telefonhasználat rendjéről szóló szabályzatban meghatározott rendelkezések hatályos szabályainak megismerésére, a rendelkezések betartására.

1. A mobiltelefon használatára jogosult személy átveszi a következő készüléket, tartozékokat:
típusa:
SIM kártya hívószáma:
tartozékok:

A fent megjelölt időpontig a mobiltelefon költségeivel nem tartozik felelősséggel.

2. A használó adatai:
Név:
Munkakör:

3. A mobiltelefon használat juttatási ideje: visszavonásig.

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

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

Kmf.

.....
átadó aláírása

.....
átvevő aláírása

Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
(szerv megnevezése)

Jegyzőkönyv mobiltelefon használatól történő visszavételről

Készült: Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal 7562 Segesd, Szabadság tér 1. szám alatti hivatali helyiségében 20..... napján.

Tárgy: A mobiltelefon átadása személyes használatra.

Jelen vannak: (hivatal részéről)
..... (mobiltelefon használó)

1. A mobiltelefon használatára jogosult személy visszaadja a következő készüléket, tartozékokat:

típusa:

SIM kártya hívószáma:

tartozékok:

A fent megjelölt időpontig a mobiltelefon költségeivel nem tartozik felelősséggel.

2. A használó adatai:

Név:

Munkakör:

A telefon visszaadásával kapcsolatos észrevételek:

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

Kmf.

.....

átadó aláírása

.....

átvevő aláírása

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal Vezetékes- és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
Illés Tiborné	főmunkatárs	.....	.....
Sára Erika	vezető-főtanácsos	.....	.....
dr. Varga Katalin	aljegyző	.....	.....
Csicskó Tiborné	főelőadó	.....	.....
Geliczné Fülöp Mariann	vezető-tanácsos	.....	.....
Sipőcz Zoltán	főelőadó	.....	.....
Farkasné P. Zsuzsanna	vezető-főtanácsos	.....	.....
Henéziné Pápai Gyöngyi	ügykezelő	.....	.....
Horváth Csilla	előadó	.....	.....
Gelencsér Edit	főtanácsos	.....	.....
Zarka Miklósné	főelőadó	.....	.....
Duplinszki Éva	előadó	.....	.....
.....
.....
.....

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Segesd, 2015. április 30.

.....
megismertető aláírása
(munkaköre: aljegyző)
(neve: dr. Varga Katalin)