

Algyői Polgármesteri Hivatal

VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Készült: 2023. december 20.

Hatályos: 2024. január 01.

Hatályát veszti:

ELŐSZÓ

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

A szabályzat célja, hogy szabályozza a vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályokat.

A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Az Algyői Polgármesteri Hivatal vezetékes és mobiltelefonok használatának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következők szerint szabályozzuk:**

I. Általános rendelkezések

1. **A szabályzat célja:** hogy meghatározza Algyői Polgármesteri Hivatal vezetékes és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit.
2. **A szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed Algyői Polgármesteri Hivatal tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra.
3. **A szabályzat személyi hatálya** kiterjed Algyői Polgármesteri Hivatal bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.
4. A telefonok használatára szervezetünk működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetőek, de ebben az esetben a felmerült költségeket meg kell téríteni.

II. Értelmező rendelkezések

1. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban Szja törvény) 70. § (1) bekezdés b) pontja alapján egyes meghatározott juttatásnak minősül:

“b) 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 címén meghatározott adóköteles jövedelem;”

Az Szja törvény 70. § (9) bekezdése alkalmazásában:

“c) telefonszolgáltatás magáncélú használata címén adóköteles jövedelem: a kifizetőt a juttatás, szolgáltatás miatt terhelő kiadásokból

ca) a forgalomarányos kiadások tételes elkülönítésével és a nem forgalomarányos kiadásoknak a forgalomarányos kiadások magáncélú hányada értékével meghatározott magáncélú használat értékének, vagy a kifizető választása szerint a kiadások 20 százalékának, illetve - ha magáncélú telefonhasználat elkülönítése nem lehetséges - a kiadások 20 százalékának,

cb) ha a kifizető a szolgáltatás nyújtója, a magáncélú használat szokásos piaci értékének vagy az összes használat szokásos piaci értéke 20 százalékának a magánszemély által meg nem térített része.”

2. A magáncélú használat értékének megállapítása történhet:
 - a) magán és hivatali célú beszélgetések tételes elkülönítésével,
 - b) a törvény által vélelmezett hányad figyelembe vételével.

III. Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés

1. Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, illetve a megfelelő munkafeltételek biztosítása az Intézmény hatékony működtetésének eszköze.

2. Az egyes eszközök meghatározott személyeknek történő rendelkezésre bocsátása során figyelembe kell venni:

- a) a munkaszervezési,
- b) az egyes munkakörök betöltésével összefüggő, valamint
- c) a költséghatékonysági szempontokat.

3. Vezetékes telefonvonal

A vezetékes telefonvonalak elérhetőségét a Polgármesteri Hivatal működésének zökkenőmentes biztosítása érdekében lehetőség szerint minden olyan irodai helyiségben biztosítani kell, melyekben a munkafeladat, az ügyintézés, illetve a hivatalon belüli kommunikációs igények indokolják. Az elérhetőséget a telefonvonalak, valamint a telefonvonalak mellékeinek kiosztásával kell biztosítani.

4. Fax

Bizonyos munkakörök betöltése estében a telefonkészülék mellé faxkészüléket is biztosítani kell.

5. Internet

Internet hozzáférést a Polgármesteri Hivatal működésének zökkenőmentes biztosítása érdekében lehetőség szerint azokra a munkakörökre kell biztosítani, melyek esetében az internet használata szükséges.

6. Mobiltelefon

Mobiltelefont kell biztosítani azon személyek számára:

- a) akik olyan munkakörben dolgoznak, vagy
- b) olyan tisztséget töltenek be, melyhez a hatékony, gyors és eredményes feladatellátáshoz a mobiltelefon indokolt.

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

1. **Hivatali célú használat:** a telefonszolgáltatási lehetőségeket hivatali célra lehet használni.

Hivatali célú használatnak minősül:

- a) a dolgozó hivatalos ügyintézéséhez kapcsolódó használat,
- b) közreműködő hatósággal, szervezettel történő kapcsolattartás,
- c) más szervezeti egység dolgozójával folytatott információ átadás-átvétel, tapasztalatcsere,
- d) kapcsolattartás,
- e) szervezési célú használat,
- f) feladatkörbe tartozó ügyek intézése
- g) az a)-f) pontokhoz kapcsolódó feladatok személyes ellátása érdekében történő parkolási díj megfizetése.

Hivatali célú használatnak minősül továbbá a munkavégzéshez, illetve a tisztséghez kapcsolódó olyan használat is, mely a munkavégzéssel, illetve a tisztséggel közvetlenül összeköthető. Például: munkába járással kapcsolatos információk közlése, cseréje, munkavisztonnyal kapcsolatos ügyek intézése.

2. **Magánhasználat:** magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül az (1) pont szerint hivatalos célú használatnak.

Magáncélú használat különösen:

- a) a vezetékes telefon, valamint a mobiltelefon munkaidőben történő nem hivatali célú használata,
- b) mobiltelefon dolgozó általi, pihenőnapon történő használata, melynek során a felhívott partnerek nem a munkatársak, illetve az Önkormányzat és Intézményei szervezeti egységeinek alkalmazottai.

V. Vezetékes telefon használatának rendje

1. Algyői Polgármesteri Hivatal vezetékes telefon szolgáltatója: TRIOTEL Kft. a szolgáltatás ellenértékének beszedője az AKTV KFT.

2. A vezetékes telefonon történő telefonáláshoz szervezetünk minden dolgozója személyre szóló titkos kódot (továbbiakban: PIN kód) kapott, amit az egyes beszélgetések kezdeményezésekor használni kell.

3. A PIN kódot a számítástechnikai feladatok ellátásával megbízott személy, zárt borítékban adja át a használatára jogosult dolgozó részére. A PIN kódot más személy tudomására hozni tilos!

4. A PIN kód illetéktelen személy által történő használata miatt keletkezett többletköltséget a PIN kód tulajdonosa köteles megtéríteni.

5. A PIN kód cseréje a számítástechnikai feladatok ellátásával megbízott személytől kérhető, aki azt a lehető legrövidebb időn belül köteles megtenni.

6. A hivatalos, valamint a magáncélú beszélgetések elkülönítése érdekében előhívószám a Polgármesteri Hivatalnál nincs kialakítva, ezért nincs lehetőség a magán és hivatalos hívások kódok használatára.

7. Az előhívószám hiánya miatt a magán és hivatalos hívások elkülönítése érdekében, havonta minden irodában lévő vezetékes telefonra a szolgáltató, a rendszeren keresztül automatikus híváslistát készít, amelyet e-mailen megküld a pénzügyi referensnek. A híváslista e-mailen minden hónapban továbbításra kerül az adott dolgozó részére, aki megjelöli a magánhasználatnak minősített telefonhívást, továbbá jelen szabályzat 4. számú melléklete szerinti havi összesítő listán aláírásával igazolja, hogy történt-e magánjellegű hívása, ha igen, milyen összegben. Ebben az esetben csatolni kell a dolgozó tarifaszámláját.

8. A szolgáltató által rendelkezésre bocsátott több hónapra vonatkozó híváslisták (melyek a pénzügyi referens levelező rendszerében mentésre kerülnek) és az összesítő listák alapján a dolgozó által megjelölt, magáncélú hívások összegét a Polgármesteri Hivatal pénzügyi referense összesíti (költséghatékonyság figyelembevételével utólag tárgyévét követő év januárjában az előző évet), amely megtérítése számla alapján átutalással vagy a Polgármesteri Hivatal Pénztárában készpénzben kerül kifizetésre.

9. A kézhez vett számla alapján a magáncélú beszélgetések díját 10 napon belül meg kell fizetni.

10. A magáncélú beszélgetésekről kiállított számla megfizetésének határidejét követő 5 napon belül a jegyzőt, és a gazdasági vezetőt értesíteni kell a befizetési kötelezettség elmulasztásáról.

VI. A mobiltelefonok használatának rendje

A) Hivatali tulajdonú mobiltelefonok használati rendje

1. Algyői Polgármesteri Hivatal mobiltelefon szolgáltatója: Magyar Telekom Nyrt.
2. Szervezetünknel a mobiltelefon használatra jogosultak körét (személyét), a használt telefon típusát és hívószámát, valamint a mobiltelefonon felmerült költségből a Polgármesteri Hivatalt évente terhelő összeg mértékét az 1. számú melléklet tartalmazza.
3. A mobiltelefon igénybevételére (vagy annak cseréjére) vonatkozó kérelmet (igényt) a jegyzőhöz kell benyújtani, aki arról mérlegelési jogkörében dönt.
4. A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.
5. Az 2. 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 3. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” szerint dokumentálják. A mobiltelefonnak a dolgozó részére történő átadása a Polgármesteri Hivatal vagyonyilvántartója feladatát képezi.

6. Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy SIM kártyája elvész, megsemmisül köteles a pótlás teljes/ vagy rész költségét a Polgármesteri Hivatal részére megtéríteni. (A pótlási költség mértékét a költségvetési szervezőtője jogosult mérlegelni és eldönteni.)

7. A 30 napot meghaladó távollét esetén (pld.: fizetés nélküli szabadság, szülei szabadság) az Algyői Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobiltelefon készüléket le kell adni a vagyonynyilvántartó részére.

8. A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő átmeneti vagy végleges visszaadását a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv”-vel kell dokumentálni. A visszavétel lebonyolításáért a vagyonynyilvántartó a felelős.

9. A mobiltelefon használata kizárólag munkavégzéshez kapcsolódóan történhet. A telefonokról kizárólag csak hivatalos beszélgetés folytatható. Ennek betartása érdekében a mobil készülék használat **összegére és a mobilinternet forgalom mennyiségére vonatkozóan korlátozás került** meghatározásra, amelyet jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

10. A pénzügyi referens a szolgáltató számlája alapján nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a hivatali mobil telefonszámok havi díjait, egyéb költségeit. Tárgyév lezárását követően összesítésre kerülnek a díjak, és az 1. számú melléklet feletti használat kiszámlázásáról a jegyző határoz.

11. A meghatározott mobilinternet forgalom mennyiségnél nagyobb mennyiség igénylését a jegyző engedélyezi, annak megtérítése az igénybe vevő kötelezettsége, mely egy összegben, tárgyévet követően kerül kiszámlázásra.

12. A pénzügyi referens a szolgáltató számlája alapján a hivatali mobil telefonszámokról fizetett parkolási díjakról nyilvántartást vezet. Tárgyév lezárását követően összesítésre kerülnek a díjak, és az 1. számú melléklet feletti használat kiszámlázásáról a jegyző határoz.

13. A megállapított magáncélú mobiltelefon-használat és parkolás díját a számla kiállítását követő 10 napon belül kell megfizetni átutalással vagy készpénzben a Polgármesteri Hivatal házipénztárba.

14. A magáncélú mobiltelefon-használatról és a parkolási díjról kiállított számla megfizetésének határidejét követő 5. napon belül a jegyzőt és a gazdasági vezetőt értesíteni kell a befizetési kötelezettség teljesítésének elmulasztásáról. A gazdasági vezető írásban figyelmezteti az érintettet a fizetési kötelezettségének haladéktalan teljesítésére. A fizetési kötelezettség teljesítésének a fizetési felszólítás ellenére történő elmulasztása esetén a gazdasági vezető, a jegyzőnél kezdeményezi a mobiltelefon bevonását, valamint a hátralék egyéb módon történő behajtását.

B) A magánszemélyek tulajdonában lévő mobiltelefonok használatának rendje

1. Algyői Polgármesteri Hivatal flottacsomagja keretében üzemelnek a magánszemélyek által megvásárolt (az Ő tulajdonukat képező), és a szolgáltató által a magánszemély felé számlázott mobiltelefonok.

2. A magánszemélyek tulajdonát képező mobiltelefonokhoz kapcsolódó szolgáltatási díjakat a szolgáltató kiszámlázza az érintett magánszemélyek felé.

VII. A telefondíjak számlázásának, nyilvántartásának, beszedésének rendje

1. A jelen szabályzat V/8., és VI/A/10-12. pontjaiban foglaltak szerinti számlázás a pénzügyi referens feladata.
2. 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 Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja gondoskodik.
3. A jelentős összegű hátralékot elérő vagy meghaladó magánszemélyek esetébe a szolgáltató felé a kimenő hívások korlátozását, illetve az előfizetési szerződés megszüntetését kell kezdeményezni. Ennek felelőse a jegyző.
4. A határidőre meg nem fizetett telefonszámlákról a tárgyhónapot követő hónap 10 – ig a pénzügyi referensnek kimutatást kell készítenie, amit a gazdasági vezető részére át kell adni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2024. január 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
2. Ezzel egyidőben hatályát veszti a 2017. október 1. napjától hatályos szabályzat.
3. Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek meg kell ismernie és be kell tartania, akik a megismerési nyilatkozat aláírásával ezt igazolják.
4. A szabályzat módosításáért, a módosítás elkészítésért a jegyző a felelős.

Algyő, 2023. december 20.

.....
Dr. Varga Ákos
Algyői Polgármesteri Hivatal
jegyző

.....
Kovács Erika
Algyői Polgármesteri Hivatal
Adó- és Pénzügyi csoportvezető

Mobiltelefon használat térítésének korlátozása az alábbi munkakörökre és összegekre

*

Beosztás	Mobiltelefon költségből szervezetünket terhelő összeg Ft/év
Jegyző	120.000.- Ft/év
Csoportvezető	120.000,- Ft/év
Polgármesteri referens	120.000,- Ft/év
Köztisztviselő	60.000,- Ft/év
Technikai alkalmazott	40.000,- Ft/év
Egyéb jogviszonyban alkalmazott munkavállaló	40.000,- Ft/év

KIMUTATÁS
a mobiltelefon használatra jogosultak köréről

Név	Beosztás	Mobiltelefon költségből szervezetünket terhelő összeg Ft/év	Készülék	
			típusa	hívószáma

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

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

Tárgy: A mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

Jelen vannak: átadó
..... átvevő

A mai napon a (*költségvetési 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:

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

Kmf.

.....
átadó aláírása

.....
átvevő aláírása

Phone-Flex tarifaszámra összesítő**Időszak:**

Felhasználó	Összeg	A tarifaszámlát átvettem, aláírással igazolom, hogy magáncélú hívást nem tartalmaz.	A tarifaszámlát átvettem, amely az alábbi összegben magáncélú hívást tartalmaz*, ezt aláírással igazolom.

*Amennyiben a dolgozó tarifaszámlája magáncélú hívást tartalmaz, csatolni kell a tarifaszámlát, amelyen jelölni kell a magáncélú hívást.