

**Algyői Polgármesteri Hivatal**  
**VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK**  
**HASZNÁLATÁNAK**  
**SZABÁLYZATA**

## 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) bekezdése 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. § (5) 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:

- magán és hivatali célú beszélgetések tételes elkülönítésével,
- 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 munkaszervezési,
- az egyes munkakörök betöltésével összefüggő, valamint
- a költséghatékonysági szempontokat.

#### **1. 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.

#### **2. Fax**

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

#### **3. Internet**

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

#### **4. Mobiltelefon**

Mobiltelefont kell biztosítani azon személyek számára:

- akik olyan munkakörben dolgoznak, vagy
- olyan tisztséget töltenek be, melyhez a hatékony, gyors és eredményes feladatellátáshoz a mobiltelefon 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 dolgozó hivatalos ügyintézéséhez kapcsolódó használat,
- közreműködő hatósággal, szervezettel történő kapcsolattartás,
- más szervezeti egység dolgozójával folytatott információ átadás-átvétel, tapasztalatcsere,
- kapcsolattartás,
- szervezési célú használat,
- feladatkörbe tartozó ügyek intézése.

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, munkaviszonnyal 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 vezetékes telefon, valamint a mobiltelefon munkaidőben történő nem hivatali célú használata,
- 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 Algyői 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, amely a rendszergazda számítógépén mentésre kerül, és bármikor visszanezhető. A híváslista minden hónapban átadásra kerül az adott használó részére, aki megjelöli a magánhasználatnak minősített telefonhívást, mely továbbszámlázásra kerül.
8. A szolgáltató által rendelkezésre bocsátott több hónapra vonatkozó híváslisták alapján a dolgozó által megjelölt, magáncélú hívások összegét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi előadója összesíti (költséghatékonyság figyelembevételével több hónapot), amely megtérítése számla alapján a Polgármesteri Hivatal Pénztárában készpénzben kerül kifizetésre.
9. A kézhez vett számla alapján a magáncélú beszélgetések díját 10 napon belül meg kell fizetni a Polgármesteri Hivatal házipénztárába.
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 használtra 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, ezért 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 vagyonynyilvántartója 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, szülési 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 vonatkozóan korlátozás került** meghatározásra. (1.sz.melléklet alapján) Az 1.sz.mellékletben meghatározott összeg feletti díjat minden esetben meg kell fizetni a Polgármesteri Hivatal pénztárába.
10. A tárgyhót követő 10 –ig a Polgármesteri Hivatal Pénzügy előadója elkészíti a 9. pontban leírtak figyelembevételével megállapított telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát.
11. A kézhez vett számla alapján a megállapított mobiltelefon-használat díját a számla kiállítását követő 10 napon belül kell befizetni a Polgármesteri Hivatal házipénztárba.
12. A mobiltelefon-használatról 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 I., és VI/A. pontjaiban foglaltak szerinti számlázás a Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója feladatát képezi.

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: Jegyző
4. A határidőre meg nem fizetett telefonszámlákról a tárgyhónapot követő hónap 10 –ig a Pénzügyi előadónak kimutatást kell készítenie, amit a gazdasági vezető részére át kell adni.

### VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Szervezetünknel dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat 2017. október 1. napján lép hatályba.

.....  
*Polgármester*  *Jegyző*

.....  
*Gazdasági vezető*

**Mobiltelefon használat térítésének korlátozása az alábbi munkakörökre és összegekre**

\*

Beosztás	Mobiltelefon költségből szervezetünket terhelő összeg Ft/év
Jegyző, aljegyző	120.000,- Ft/év
Csoportvezető	120.000,- Ft/év
Köztisztviselő	36.000,- Ft/év
Technikai alkalmazott	36.000,- Ft/év
Egyéb jogviszonyban alkalmazott munkavállaló	36.000,- Ft/év



**KIMUTATÁS**  
**a mobiltelefon használatra jogosultak köréről**

Név	Beosztás	Mobiltelefon költségből szervezetünket terhelő összeg Ft/év	Készülék	
			típusa	hívószáma
Angyal Zsolt	aljegyző	120 000 Ft/év	Huawei P9 Lite 2017 5.2"	20-417-4587
Kovács Erika	adó és pénzügyi csoportvezető	120 000 Ft/év	Samsung J320 Galaxy J3	20-581-2525
Dr. Varga Ákos	jegyző	120 000 Ft/év	Huawei P8 Lite Black	20-373-5583
Berényi András	fejlesztési és üzemeltetési csoportvezető	120 000 Ft/év	Nokia 630	20-449-0616
Dukai Attila	műszaki ügyintéző	36 000 Ft/év	saját készülék	20-466-5640
Ludányi Attila	műszaki ügyintéző	36 000 Ft/év	Samsung Xcover 3	20-581-8158
Piri László	műszaki ügyintéző	36 000 Ft/év	Samsung Galaxy Sundance	30-992-2617
Izsákné Kövesdi Gabriella	műszaki ügyintéző	36 000 Ft/év	Samsung SM-J320 LTE Go	30-213-3022
Vidács Ágnes	adóügyi előadó	36 000 Ft/év	saját készülék	20-232-5104
Kalmárné Higi Réka	polgármesteri titkárnő	36 000 Ft/év	Samsung Galaxy Trend Plus	20-280-1154

.....  
kötségvetési szerv

**Átadás-átvételi jegyzőkönyv**

**Készült:** ..... hivatalos helyiségében, 201..... -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:

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

Kmf.

.....  
átadó aláírása

.....  
átvevő aláírása