



**TISZAESZLÁR KÖZSÉG POLGÁRMESTERE**

**Levélcím: 4464 Tiszaeszlár, Rákóczi u. 91.**

**Telefon: (42) 277-505,**

**Email.: [hivatal@tiszaeszlar.hu](mailto:hivatal@tiszaeszlar.hu)**

---

**ELŐTERJESZTÉS**

**A vezeték- és mobiltelefonok használatának  
szabályzatának elfogadása**

## Tisztelt Képviselő-testület!

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így a vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályait is. Mivel korábban nem rendelkezett az Önkormányzat ilyen szabályzattal, így megalkotásra került a Tiszaeszlár Község Önkormányzat valamint a kapcsolódó intézmények vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata. A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján kerültek meghatározásra.
- A szabályzat célja, hogy a Tiszaeszlár Község Önkormányzat meghatározza a vezetékes- és mobiltelefonok használatának általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az igénybevétel rendjét.
- A szabályzat hatálya kiterjed a Tiszaeszlár Község Önkormányzata, továbbá a településen működő Tiszaeszlár Roma Nemzetiségi önkormányzata vagy gazdasági szervezettel nem rendelkező Tiszaeszlári Polgármesteri Hivatalra, valamint a Tiszaeszlári Óvoda és Konyha költségvetési szervekre.
- Rögzítésre kerültek a Tiszaeszlár Község Önkormányzata, továbbá a településen működő Tiszaeszlári Roma Nemzetiségi önkormányzat vagy gazdasági szervezettel nem rendelkező Tiszaeszlári Polgármesteri Hivatal, valamint a Tiszaeszlári Óvoda és Konyha költségvetési szervek vezetői és ügyintézői munkakörök számára biztosított telefonkészülékek, hozzáférések, illetve a szolgáltatás igénybevételének szabályai.

Tiszaeszlár, 2020. augusztus 3.



  
**Vajda László**  
polgármester

**Tiszaeszlár Község Képviselő-testületének  
.../2020.( ) sz. határozata**

**A vezetékes- és mobiltelefonok használatának  
szabályzatának elfogadása**

**A Képviselő-testület**

1. A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Vajda László polgármester  
Határidő:

**Vajda László  
polgármester**

Tiszaeszlár Község Önkormányzata

## **A VEZETÉKES- ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA**

**Érvényes: 2020. augusztus 14 -től**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>7</b>
1. <i>A szabályzat célja.....</i>	7
1.1. <i>A szabályzat hatálya .....</i>	7
2. <i>Értelmező rendelkezések.....</i>	7
<b>II. A TELEFONKÉSZÜLÉKEKKEL TÖRTÉNŐ ELLÁTÁS RENDJE.....</b>	<b>8</b>
1. <i>A telefonkészülékekkel történő ellátás szabályai.....</i>	8
2. <i>A közcélú távbeszélő szolgáltatások igénybevételének szabályai.....</i>	9
3. <i>A közcélú mobil távbeszélő szolgáltatások igénybevételének szabályai.....</i>	9
<b>III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>10</b>

## A VEZETÉKES- ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

A Tiszaeszlár Község Önkormányzata valamint a kapcsolódó intézmények a vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Tiszaeszlár Község Önkormányzat meghatározza a vezetékes- és mobiltelefonok használatának általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az igénybevétel rendjét.

#### 1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Tiszaeszlár Község Önkormányzata, továbbá a településen működő Tiszaeszlár Roma Nemzetiségi önkormányzata vagy gazdasági szervezettel nem rendelkező Tiszaeszlári Polgármesteri Hivatalra, valamint a Tiszaeszlári Óvoda és Konyha költségvetési szervekre.

#### 2. Értelmező rendelkezések

**vezetői jogállású (besorolású) személy:** az a személy, aki vezetői illetményre és pótlékra, vagy vezetői pótlék nélkül számított illetményre jogosult,

**ügyintéző:** minden – az 1. pontba nem tartozó – köztisztviselői besorolású személy, aki végrehajtói jellegű munkatevékenységet folytat,

**közcélú távbeszélő hálózat:** a szolgáltatók által üzemeltetett nyilvános távközlő rendszerek, amelyekkel a szolgáltatók az igénybe vevők részére díj ellenében nemzetközi, belföldi, helyi távbeszélő és más távközlési szolgáltatást nyújtanak,

**szolgáltatás-hozzáférési pont:** minden olyan fizikai kapcsolódási pont – a hozzáférés feltételével együtt – amely a távközlő hálózat részét képezi és lehetővé teszi a távközlő hálózat szolgáltatásainak, valamint – elsősorban – ágazati hálózatos informatikai alkalmazások igénybevételét,

**rendszerkészülék:** olyan digitális távbeszélő készülék, amely a közcélú és a minisztériumi távbeszélő hálózaton hívások kezdeményezésére és fogadására, továbbá a

hozzárendelt hozzáférési pontokra történő átirányításra és egyéb távközlési szolgáltatások igénybevételeire alkalmas,

**közcélú távbeszélő szolgáltatás-hozzáférési pont:** a közcélú távbeszélő hálózaton üzemelő szolgáltatás-hozzáférési pont,

**közcélú mobil távbeszélő hálózat:** olyan földfelszíni mobiltávközlő hálózat, amely a nagy térben mozgó igénybevevők között lehetővé teszi a kétirányú távbeszélő beszéd összeköttetések felépítését és időkorlátozás nélküli fenntartását, nem kizárva adatátviteli vagy egyéb összeköttetések létesítését,

**közcélú mobil távbeszélő készülék:** a közcélú mobil távbeszélő hálózaton üzemelő mobil készülék,

**közcélú távközlési szolgáltatás:** nemzetközi, belföldi, helyi távbeszélő és más, a közcélú szolgáltatók és közcélú mobil szolgáltatók távközlő rendszerén, vagy annak felhasználásával igénybe vehető szolgáltatások összessége, kivéve az emeldíjas szolgáltatást, illetve minden olyan szolgáltatást, amelynek felhasználása nem kapcsolódik a munkavégzéshez,

**forgalmi díj:** a közcélú távközlési, szolgáltatás igénybevételenek díja, amely összegszerűsége az igénybevétel időtartamától és/vagy darabszámától, vagy egyéb más mérhető jellemzőjétől függ,

**lebeszélhető alapidj:** a közcélú mobil szolgáltatók távközlő rendszerén felhasználható távbeszélő szolgáltatásokhoz való hozzáférés érdekében fizetett olyan díj, amely a közcélú mobil távbeszélő-készüléket kiszolgáló (honos) hálózatba – az adott közcélú mobil távbeszélő-készülékről – irányuló hívások esetén teljes egészében felhasználható a forgalmi költségek finanszírozására.

## II.

### A TELEFONKÉSZÜLÉKEKKEL TÖRTÉNŐ ELLÁTÁS RENDJE

#### 1. A telefonkészülékekkel történő ellátás szabályai

A Tiszaeszlár Község Önkormányzata, továbbá a településen működő Tiszaeszlári Roma Nemzetiségi önkormányzat vagy gazdasági szervezettel nem rendelkező Tiszaeszlári Polgármesteri Hivatal, valamint a Tiszaeszlári Óvoda és Konyha költségvetési szervek vezetői és ügyintézői munkakörök mellé az alábbi telefonkészülékek, illetve hozzáférések biztosíthatók:

- |               |   |
|---------------|---|
| Polgármester: | 1 db nemzetközi távhívásra is alkalmas közcélú távbeszélő szolgáltatás hozzáférési pont,<br>1 db belső (munkahelyi) hívásokra alkalmas mellék,<br>1 db telefax készülék,<br>1 db közcélú mobil távbeszélő készülék. |
| Jegyző:       | 1 db nemzetközi távhívásra is alkalmas közcélú távbeszélő szolgáltatás hozzáférési pont,  |

	1 db belső (munkahelyi) hívásokra alkalmas mellék,
	1 db telefax készülék,
	1 db közcélú mobil távbeszélő készülék.
Ügyintézők:	2 db közcélú belföldi távhívó és helyi távközlési szolgáltatások igénybevételére alkalmas hozzáférési pont,
	1 db közcélú mobil távbeszélő készülék.
Gépkocsivezető	1 db közcélú mobil távbeszélő készülék

A Tiszaeszlár Község Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei a hivatal helyiségében elhelyezett és telepített telefax készüléket vehetik igénybe.

A vezetői és ügyintézői munkakörök mellé biztosított és személyi használatba kiadott telefonkészülékekről, az **1. számú melléklet** szerinti nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért **Molnár Tímea felelős**. A köztisztviselői jogviszony megszűnésekor, illetve áthelyezés esetén az érintett a személyi használatába kiadott telefonkészülékekkel köteles elszámolni. Az elszámolást a **gazdálkodási előadó (Perger-Kunkli Adrienn)** felé kell teljesíteni.

## 2. A közcélú távbeszélő szolgáltatások igénybevételének szabályai

A közcélú távközlési szolgáltatást a személyekre kiadott PIN kód alkalmazásával lehet igénybe venni. A kiosztott PIN kódokat a felhasználó által aláírt lezárt borítékban a pénzügyi irodában kell tárolni, melynek biztonságos tárolásáért **Perger-Kunkli Adrienn gazdálkodási előadó felelős**.

## 3. A közcélú mobil távbeszélő szolgáltatások igénybevételének szabályai

A Tiszaeszlár Község Önkormányzata, továbbá a településen működő Tiszaeszlári Roma Nemzetiségi önkormányzat vagy gazdasági szervezettel nem rendelkező Tiszaeszlári Polgármesteri Hivatal, valamint a Tiszaeszlári Óvoda és Konyha költségvetési szervek tulajdonában lévő mobiltelefont nem lehet magánbeszélgetésre használni. Nem minősül magánbeszélgetésnek a kiküldetés esetén (kül- vagy belföldön) rendkívüli helyzetben végrehajtott hívás, segélykérés, családtagok, érintettek értesítése.

Munkaidőben a munkahelyen történő munkavégzés alkalmából mobil híváskezdeményezést elsősorban a szerződésben álló Telenor mobil-hálózaton kell kezdeményezni.

A mobil távbeszélő készülékek hivatali célú igénybevételének havi forgalmi díja a lebeszélhető alapidíjat is beleszámítva nem haladhatja meg:

Intézményvezető esetében a	Ft + ÁFA,
..... (ügyintéző) esetében a	Ft + ÁFA,
..... esetében a	Ft + ÁFA

összeget.

A mobil távbeszélő készülékkel ellátott dolgozó elérhetőségét munkaidőn túl is köteles biztosítani.



A mobil távbeszélő készülékek tartozékait, akkumulátorok, és egyéb eszközök (SIM-kártya, telefontöltő, Felhasználói Útmutató, PIN és PUK kódokat tartalmazó kártya, fülhallgató), hiánytalan állapotban történt átvételét az érintett dolgozó a **2. számú mellékletben** szereplő „Átadás-átvételi jegyzőkönyvben” aláírásával átveszi.

A mobiltelefon használatára jogosultak a telefonkészüléket és a hozzá tartozó egyéb eszközöket személyes használatra veszik át, azért minden használó teljes anyagi felelősséggel tartozik.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata 2020. augusztus 14. napján lép hatályba.

Bertók József jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért **Bertók József jegyző** a felelős.

Kelt,.....év .....hó.....nap

.....  
*Bertók József jegyző*

**Nyilvántartás a személyi használatba kiadott telefonkészülékekről**

<b>Sorszám</b>	<b>Típus</b>	<b>Hívószám</b>	<b>Használatra jogosult (munkakör)</b>	<b>Használat módja (kizárólagos/ együttes)</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

## Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Mely készült ..... (helység) ..... napon a **hivatali mobiltelefon-készülékek és tartozékaik átadása-átvétele tárgyában:**

A mai napon az alábbi mobiltelefon-készüléket a tartozékaival együttesen hiánytalanul és üzemkész állapotban kizárólagos /vagy/ együttes használatra átvettem:

Készülék típusa:

Hívószám:

Tartozékok felsorolása:

.....  
átadó

.....  
átvevő

**Megismerési nyilatkozat**

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás