

# **Baj Község Önkormányzata és a Baji Polgármesteri Hivatal**

## **Hivatali telefonhasználatról szóló szabályzata**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján a hivatali telefonhasználatról – figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseire - az alábbi intézkedést adom ki:

### **I. Általános rendelkezések**

#### **1. A Szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy a telefonhasználat során biztosítsa Baj Község Önkormányzatánál és a Baji Polgármesteri Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal) a hivatali munka elsődlegességét, megteremtse az ügyintézés érdekében az azonosíthatóság követelményét, valamint elősegítse a telefonköltségek csökkentését.

#### **2. A Szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Hivatalban munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, fő és részfoglalkozású dolgozójára, akinek munkakörével összefügg a telefonhasználat illetve azokra, akik valamilyen jogviszony alapján illetékesek a hivatali telefon használatára ( a továbbiakban: munkatárs);
- b) a hivatali telefon használatra;
- c) a hivatali tulajdonban lévő vezetékes telefonjaira.
- d) a hivatali tulajdonban lévő mobiltelefonokra.

#### **3. Értelmező rendelkezések**

A szabályzat alkalmazásában:

- a) a vezetékes telefon: helyhez kötött távbeszélő készülék, mely földi központokon keresztül kapcsolt hálózaton keresztül terjed, amelynek végpontjai, készülékei fixek;
- b) mobiltelefon: nem helyhez kötött, hordozható elektronikus távbeszélő készülék;
- c) Telefon hivatali célú használata: a hivatal munkájával kapcsolatos ügykörbe tartozó telefonos információáramlás megvalósítása;
- d) Telefon magáncélú használata: a hivatal munkájával nem kapcsolatos saját célra megvalósított információáramlás.

### **II. A telefon hivatali célú használatával kapcsolatos rendelkezések**

#### **4. A hivatali vezetékes telefonhasználat**

4.1. A vezetékes telefonok a Hivatal tulajdonában vannak.

4.2. A telefonok használata során ügyelni kell a hivatali vagyon védelmére. A készülék megsemmisülése, megrongálódása esetén a készülék értékét a felelős köteles megtéríteni.

4.3. Munkaidőben a munkahelyen történő munkavégzés alkalmából híváskezdeményezést a vezetékes hálózaton kell kezdeményezni.

4.4. A vezetékes hálózaton „\*9” funkciókód megadásával kezdeményezhető a hívás.

4.5. A Hivatal tulajdonában lévő vezetékes telefont csak indokolt esetben lehet magánbeszélgetésre használni.

4.6. Tekintettel arra, hogy a hivatali vezetékes telefont a munkatársak nem használják magáncélra, nem releváns a hivatali vezetékes telefon magáncélú használatával kapcsolatos költségek megtérítése.


4.7. A Hivatal tulajdonában lévő mobiltelefonok használatából eredő költségek 100 %-ban továbbszámlázásra kerülnek a használók felé.

#### IV. Felelősség

Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért minden érintett munkatárs személyi felelősséggel tartozik.

Jelen szabályzatban foglaltak be nem tartásából eredő költségek, pénzügyi terhek megfizetése az elkövető munkatársat terheli.

Baj, 2014. január 02.

  
Schunder Tibor  
polgármester

  
Csicsainé Rischl Anna  
jegyző



### Megismerési nyilatkozat

A Hivatali telefonhasználatról szóló szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
GELDMANN ÉVA MÁRIA	GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ	2014.01.03.	
RÓTH ILONA	GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ	2014.01.03.	
VÖRÖSNE GÁLK ANIKÓ	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2014.01.03.	
REIS KLÁRA	TITKARIAI ÜGYINTÉZŐ	2014.01.03.	
MILKOVICS ZSANNETT	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2014.01.03.	
SZEKSI ADRIENN	GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ	2014.05.02.	
SINKÓ ZSUZSANNA	GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ	2015.09.15.	
BECSEK FÁNDONÉ	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2017.02.02.	
WAFNER JUDIT	ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZŐ	2017.02.14.	
KISS PETRA	GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ	2017.05.11.	

