Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata 2.) melléklete 11. függeléke

**Csanyteleki Polgármesteri Hivatal**

**vezetékes és mobiltelefon használatának**

**szabályzata**

A Csanyteleki Polgármesteri Hivatal, Csanytelek Község Önkormányzata és az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és fenntartásában lévő költségvetési *szervek feladatát ellátók vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályait* *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról* szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján az alábbiak szerint határozom meg.

1. **A szabályzat célja**

A szabályzat célja: a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal, Csanytelek Község Önkormányzata és az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás szervezetrében feladatot ellátók körére vonatkozóan meghatározza a vezetékes és mobiltelefonok használatának általános szabályait és dokumentációs részletszabályokat, a kommunikációs eszközök igénybevételének rendjét.

1. **A szabályzat hatálya**

A *szabályzat hatálya*

1. a Csanyteleki Polgármesteri Hivatalra,
2. Csanytelek Község Önkormányzatára és
3. az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és annak fenntartásában lévő költségvetési szervekre

terjed ki, az adott szervezet *szervezeti és működési szabályzatában, feladatellátási megállapodásában, együttműködési megállapodásában foglalt felhatalmazása szerint.*

1. **A telefonkészülékekkel történő ellátás rendje, a telefonkészülékekkel történő ellátás szabályai**
2. Az e szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetői és ügyintézői munkakörökhöz rendelten, a szervezet vezetőjének döntése szerinti személyi körben adható át mobiltelefon készülék, melynek beszerzése, átadás-átvétele, arról naprakész nyilvántartás vezetése az Adó-és Pénzügyi Iroda Pénztárosa feladatkörébe tartozik.
3. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
   1. a mobiltelefon beazonosítására szolgáló adatokat,
   2. a készülék átadás-átvétele időpontját,
   3. a készüléket átvevő személyes adatait – név, beosztás, iroda -,
   4. a pénztáros sajátkezű aláírását,
   5. az eljárás során egyéb fontos adatokat (pl. nyilvántartott érték, szolgáltató megnevezése, stb.).
4. A mobiltelefon használatára jogosított munkavállaló jogviszonya, munkaviszonya megszűnésekor, vagy áthelyezése esetén, az érintett munkavállaló a személyes használatára kiadott telefonkészülékekkel köteles utolsó munkában töltött napon elszámolni, a mobiltelefont átadni a pénztáros számára.

**4. A telefonok használatának szabályai**

1. A mobiltelefonok használata kizárólag e szabályzat hatálya alá tartozó szervek körébe tartozók számára, a szervezet feladatellátása érdekeihez, a konkrét munkavégzéshez kapcsolódóan történhet.
2. Ennek betartása érdekében a mobiltelefonok használata korlátozható az adott szervezet vezetője által.
3. A mobiltelefonok használata során ügyelni kell a tulajdon védelmére vonatkozó szabályok betartására.
4. A készülék elvesztése, megsemmisülése esetén a készülék értékét a használatra átvevő munkavállaló köteles a munkáltató számára soron kívül megtéríteni.
   * 1. **A telefonhasználat költségeinek megtérítése, a telefonok használatának költségei**
5. A mobiltelefonok használata során felmerült költséget e szabályzat hatálya alá tartozó szervezet a szerződött szolgáltató által kiállított számla ellenében fizeti meg a szolgáltató által kiállított számla szerinti összegben, melynek fedezete a szervezet adott évi költségvetésében jóváhagyott előirányzat terhére, annak összegéig terjedhet.
6. A telefonhasználathoz kapcsolódóan az adó- és egyéb jogszabályi előírásokat be kell tartani.

**6. Vezetékes telefon használata**

A szervezetek feladatellátása során minden vezető és ügyintéző, beleértve a munkaszervezeti tevékenységet is ellátókat is, jogosult a vezetékestelefon használatára, amely kizárólag a szervezet érdekében álló feladatok végzésével összefüggő ügymenetre alkalmazható. A vezetékestelefon igénybevételére szolgáltatóval kötött szerződés naprakész vezetése, a számlák kezelése az Adó- és Pénzügyi Iroda Pénztárosa feladata.

1. **Záró rendelkezés**

**Záradék:** E Szabályzat 4 alkalommal módosított rendelkezéseit egységes szerkezetben tartalmazza. E szabályzat **2025. január 01. napjával lép hatályba**, mellyel a tárgyban korábban kiadott Szabályzatok hatályukat vesztik. E Szabályzatban foglaltak alkalmazása kötelezettségét a szervezetek feladatellátásában érintettek e Szabályzathoz csatolt *megismerési nyilatkozat* saját kezű aláírásukkal hitelesítették.

C s a n y t e l e k, 2025. január 01.

……………………………………………. ……………………………………….........

Csanytelek Község Önkormányzata Csanyteleki Polgármesteri Hivatal

képviselője: Erhard Gyula polgármester képviselője: Kató Pálné hivatalvezető

Pecséthelye Pecséthelye

…………………………………………...

Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás

képviselője: Erhard Gyula TT Elnök

Pecséthelye

E Szabályzatot készítette: …………………………………………..

Kató Pálné jegyző

Pecséthelye

**Megismerési nyilatkozat**

Alulírott saját kezű aláírásommal elismerem, hogy e tárgyi szabályzatban, annak mellékleteiben, függelékeiben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy e tárgyi szabályzatban írtakat munkavégzésem során köteles vagyok alkalmazni, az abban foglaltakat maradéktalanul betartani.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Köztisztviselő, közalkalmazott, munkavállaló,**  **szervezeti egység**  **vezetőjének**  **n e v e** | **Szervezeti egység megnevezése** | **Szabályzat**  **megismerésének**  **időpontja**  **év/hónap/nap** | **Szabályzatot megismert**  **köztisztviselő,**  **közalkalmazott,**  **munkavállaló,**  **szervezeti egység vezetője**  **saját kezű aláírása** |
|  | **A** | **B** | **C** | **D** |
| 1. | Erhard Gyula | Polgármester | 2025. 01. 02. |  |
| 2. | Kató Pálné | Hivatalvezető | 2025. 01. 02. |  |
| 3. | Erhard Gyula | Társulási Elnök | 2025. 01. 02. |  |
| 4. | Tápainé Karkas Krisztina | Adó – és Pénzügyi Iroda | 2025. 01. 02. |  |
| 5. | Zsótér Dóra | 2025. 01. 02. |  |
| 6. | Gálné Gyöngyi Éva | 2025. 01. 02. |  |
| 7. | Törköly Jánosné | 2025. 01. 02. |  |
| 8. | Jériné Tóth Laura | 2025. 01. 02. |  |
| 9. | Mucsi Attila | 2025. 01. 02. |  |
| 10. | Fülöpné Szeri Noémi | Jegyzői iroda | 2025. 01. 02. |  |
| 11. | Kecskeméti Dorottya | 2025. 01. 02. |  |
| 12. | Ábelné Deák Anita | 2025. 01. 02. |  |
| 13. | Patainé Gémes Tímea | Szociális Iroda | 2025. 01. 02. |  |