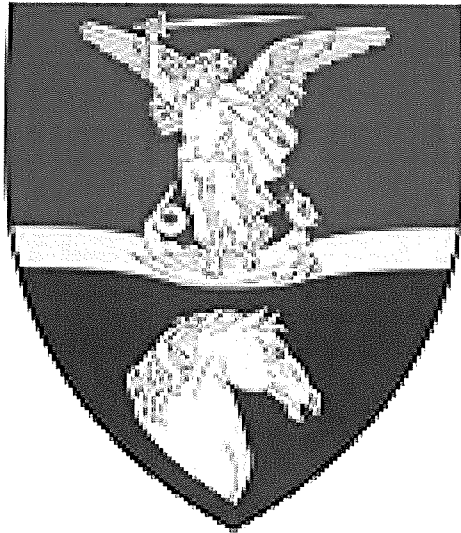


681/2020

**DUNAKESZI ÓVODAI ÉSHUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
ÉS KÖNYVTÁR**

**A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK
SZABÁLYZATA**



Készítette:

Lázár Éva

Gazdasági vezető

Jóváhagyta:

Szabóné Ónodi Valéria

DÓHSZK igazgató

Dr. Kerekes Dóra

Révész I. Helyt. Gyűjt. igazgató

Seltenreich József

Városi Sportigazgatóság igazgató

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

A Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár (továbbiakban: DÓHSZK) valamint a hozzá rendelt intézmény(ek), (továbbiakban, mint Intézmények) a vezetékes és a mobiltelefonok használatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozza:

I Általános rendelkezések

1. **A Szabályzat célja:** hogy meghatározza a DÓHSZK és a hozzá rendelt intézmények vezetékes és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit.

2. **A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed**
 - a) A DÓHSZK és az Intézmény(ek) tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra, valamint
 - b) azokra a rádiótelefonokra, amelyek a Dunakeszi Önkormányzat flottacsomagja keretében üzemelnek, de a szolgáltatással kapcsolatos díjakat a DÓHSZK és az Intézmény(ek) felé számlázza az Önkormányzat.

3. **A Szabályzat személyi hatálya kiterjed** a DÓHSZK és az Intézmény(ek) bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára, továbbá a 2.a,-b.) szerinti mobiltelefonokat használó személyekre.

4. A telefonok használatára az Intézmények működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor.

II. Vezetékes telefon használatának rendje

A DÓHSZK és az Intézmény(ek) megfizetik a magánhasználatra jutó adótételt, tekintettel arra, hogy a magán és hivatali célú telefonok szétválasztására nincs mód.

a.) Hivatali tulajdonú személyi használatra kiadott mobiltelefonok használati rendje

1. A DÓHSZK és az Intézmény mobiltelefon szolgáltatója: Dunakeszi Önkormányzat szerződése alapján a Vodafone Magyarország Zrt.
2. A DÓHSZK és az Intézmény(ek) mobiltelefon használatra jogosultak körét (személyét), az 1. számú melléklet tartalmazza.
3. A mobiltelefon igénybevételére (vagy annak cseréjére) vonatkozó kérelmet (igényt) a DÓHSZK (Intézmény) vezetőjéhez 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 1. számú mellékletben meghatározott telefonkészülékek akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, PIN és PUK kódok) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvételét a dolgozók a „Szerszámkönyv” kitöltésével és aláírással tartják nyilván. A mobiltelefon dolgozó részére történő átadása a DÓHSZK (Intézmény)vagyon nyilvántartásával megbízott számviteli ügyintéző feladatát képezi.
6. A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő átmeneti vagy végleges visszaadását a „Szerszámkönyvben” kell dokumentálni. A visszavétel lebonyolításáért a vagyon nyilvántartásával megbízott számviteli ügyintéző a felelős.
7. Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy SIM kártyája elvesz, megsemmisül, köteles a pótlás teljes költségét a DÓHSZK (Intézmény) részére megtéríteni. (A pótlási költség mértékét a költségvetési szerv dönti el.)
8. A 30 napot meghaladó távollét esetén (pl.: fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság) a DÓHSZK (Intézmény) tulajdonát képező mobiltelefon készüléket le kell adni a vagyon nyilvántartásával megbízott számviteli ügyintéző részére.
9. A mobiltelefonokon vásárlási (lottó, totó, e-matrica) tranzakció nem indítható. Érvényes kiküldetési engedéllyel rendelkező munkavállaló – szükség esetén – parkolási díjat fizethet a telefontal.

b.) Költségátalány

A DÓHSZK és az Intézmény(ek) alkalmazottai részére saját tulajdonú telefon használati költségátalányt nem fizet.

c.) Hivatali tulajdonú nem személyi használatra kiadott mobiltelefonok használati rendje

A DÓHSZK gördülékeny szakmai működtetéséhez elengedhetetlen a mobiltelefonok használata. A DÓHSZK vezetése így biztosítja a munkaidőn kívüli, a különböző telephelyek közötti, illetve a telephelyeken kívüli kapcsolattartást.

Mobiltelefon használatát biztosítja az alábbi alapeladatokhoz:

- Család- és gyermekjóléti Szolgálat krízistelefon: napi 24 órában, ügyeleti rendszerben
- Étkezési csoport: irodai használatra lemondások sms-ben való használatára
- Gazdasági iroda: irodai használatra
- Bölcsődei felvétel: bölcsődei felvétellel megbízott bölcsődevezető használatában

III. Záró rendelkezések

A jelen Szabályzat és annak mellékletei 2020. év szeptember 15. napján lépnek hatályba a Szabályzat kihirdetésével.

Az Intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy e Szabályzatot és mellékleteit, a közalkalmazottak megismerhessék.

A Szabályzatot az Intézmény szervezeti egységeiben, az érdekeltek számára hozzáférhetővé kell tenni, a közalkalmazottak a Megismerési Nyilatkozat aláírásával tudomásul veszik a Szabályzatban foglaltakat.

Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti az ezt megelőző időszakban hatályba helyezett Szabályzat.

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

KIMUTATÁS
a mobiltelefon-használatra jogosultságról

Igazgató
Gazdasági vezető
Belső ellenőrzési vezető
HR munkatársak
Igazgatói asszisztens
Számviteli csop. vez.
Étkezési csop. vez.
Bölcsődevezetők
Könyvtár szakmai igazgató
Óvodai egység szakmai igazgató
Óvodai szakmai igazgató helyettesek
Tagóvoda vezetők
Tagóvoda-vezető helyettesek
Óvodatitkárok
Család és Gyermekjóléti Központ szakmai igazgató
Család és Gyermekjóléti Szolgálat vezető
Család és Gyermekjóléti Járási Központ vezető

