

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI
KÖZPONT ÉS TERÜLETI
GYERMEKVÉDELMI SZAKSZOLGÁLAT

**VEZETÉKES TELEFON
HASZNÁLATÁNAK
SZABÁLYZATA
2016. ÉV**

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és
Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat

.....³⁰⁻²⁸...../2016.¹²⁰¹
INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

a vezetékes telefonok használatának rendjéről

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: *Főigazgatóság*) által fenntartott Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat) valamennyi szervezeti egységére kiterjedően az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. g) pontja alapján a vezetékes telefonok használatának eljárásrendjére vonatkozó szabályzatot jelen utasítás mellékletében megjelöltek szerint

állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő 10. (tizedik) napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény vezetékes telefonok használatának rendjéről szóló szabályzata, továbbá valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődjeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely a vezetékes telefonok, illetve vezetékes telefon előfizetések szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
 - 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor,
 - 5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 30 (harminc) napon belül, vagy
 - 5.3. minden más esetben a jelen szabályzat hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

6. Jelen utasítást az intézményvezető a helyben szokásos módon közzéteszi.

Eger, 2016. szeptember 30.



Dr. Jungné Richter Judit

igazgató

RENKÖNYK
2016. 09. 30.



A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI
FŐIGAZGATÓSÁG HEVES MEGYEI
KIRÁLYSÁGI SZÉKÉRE
JÓVÁHÍRÁSSAL



**A Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és
Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
szabályzata
a vezetékes telefonok használatának rendjéről**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: *Főigazgatóság*) által fenntartott Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat valamennyi szervezeti egységére kiterjedően –az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. g) pontja alapján a vezetékes telefonok használatának és elszámolásának eljárásrendjére vonatkozó szabályzatot a következők szerint állapítom meg:

I. A szabályzat célja, hatálya

1. § Jelen szabályzat célja, hogy a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (székhelye 3300 Eger Dobó tér 6/A, a továbbiakban: *Intézmény*) mint előfizető vagy használó által igénybe vett vezetékes telefonszolgáltatás igénybe vételével kapcsolatos szabályokat rögzítse, így különösen meghatározza a jelen szabályzat személyi (ki veheti igénybe) és tárgyi hatályát (milyen szolgáltatást vehet igénybe), a szolgáltatást igénybe vevő és az ahhoz kapcsolódó eszközöket használó személyek jogait és kötelezettségeit, továbbá a vezetékes telefon szolgáltatások nyilvántartását, igénylését, használatát, díjfizetését szabályozza.
2. § Az Intézmény a napi munkavégzéshez vezetékes telefonok használatát és ehhez kapcsolódó szolgáltatások előfizetését biztosítja a jelen szabályzat hatálya alá tartozó azon személyek részére, akiknek munkaköri kötelezettségeinek ellátásához elérhetőségük biztosítása szükséges.
3. § A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában lévő összes vezetékes telefonra – ideértve azok tartozékait és alkotórészeit is – és előfizetésre.
4. § Jelen szabályzat személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki. (a továbbiakban: *Munkatársak*).
5. § A jelen szabályzat alapelvei élel rögzíti, hogy a költségtakarékosság érdekében a telefonhívásoknál törekedni kell arra, hogy a telefonon keresztül történő megbeszéléseket a lehető legrövidebben kell elintézni.

II. Hivatali vezetékes telefonok beszerzése, nyilvántartása

6. § A vezetékes telefonkészülékek – ideértve azok tartozékait és alkotórészeit is – beszerzése, pótlása, cseréje, javíttatásának megszervezése, továbbá az egységes vezetékes telefonkészülékekre vonatkozó előfizetési szerződés megkötése, módosítása, újrakötése a gazdasági munkatárshatáskörébe tartozik, figyelemmel különösen az intézménynél a kötelezettségvállalás rendjére, a beszerzések rendjére illetve a közbeszerzésekre vonatkozó szabályzatokra valamint az intézmény és a Főigazgatóság között mindenkor hatályban lévő, a gazdálkodással kapcsolatos feladatok megosztásáról szóló megállapodásban rögzítettekre is.
7. § Az Intézmény tulajdonában vagy használatában álló vezetékes telefonkészülékeket és annak tartozékait az arra kijelölt munkatársa tartja nyilván, továbbá gyűjti, rendszerezi és tárolja az üzemeltetéshez szükséges dokumentumokat (pl. jogszabályon alapuló kötelező vagy szerződésben vállalt jótállást igazoló okirat, annak megnevezésétől függetlenül). A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vezetékes telefonkészülék típusát, készülék számát, hívószámát, leltári számát, a használó nevét (amennyiben az adott telefonkészüléket több személy jogosult használni, e tényről, illetve a jogosultsággal érintett szervezeti egység megnevezését), munkakörét, - amennyiben releváns – a havi kerete nagyságát, a kiadás, illetve a visszavétel dátumát, az egyedi előfizetői szerződést, egyéb jogosult esetén a vezetékes telefonkészülék használatára vonatkozó engedélyt *(jelen szabályzat 1. függeléke)*.

III. Hivatali vezetékes telefonkészülék használatára jogosultak köre, költségkerete

8. § Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes alanyi jogon, míg az egyéb jogosult az intézményvezető, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint az intézményvezetőt e döntés tekintetében helyettesíteni jogosult személy döntése alapján jogosult vezetékes telefonkészülék és előfizetés igénybevételére *(jelen szabályzat 2. függeléke)*.

IV. Hivatali vezetékes telefonkészülék igénylés

9. § A hivatali vezetékes telefonkészüléket és hivatali vezetékes telefon előfizetést egyéb jogosult kollégák esetén az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezetőt e döntés tekintetében az SZMSZ szerint helyettesíteni jogosult személy engedélyezi.
10. § (1) A hivatali vezetékes telefonkészüléket és hivatali vezetékes telefon előfizetés használatára jogosultként megjelölhető egy személy (személyhez kötött használat) vagy egy adott szervezeti egységhez tartozó személyek. A szervezeti egység által használandó telefon és előfizetés igénylése és használata során a

szervezeti egység vezetője, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint a szervezeti egység vezetőjét e tárgykörben helyettesíteni jogosult személy jogosult és köteles eljárni.

(2) Amennyiben az adott hivatali vezetékes telefonkészülék és hivatali vezetékes előfizetés használatára egy adott szervezeti egység jogosult, úgy a telefon használatát minden, a kinevezése illetve munkaköri leírása alapján, vagy a munkáltató jogkör gyakorlója által egyedi utasítással az adott szervezeti egységnél állandóan vagy időszakos jelleggel tevékenységet végző személy jogosult.

(2) A hivatali vezetékes telefonkészüléket és hivatali vezetékes telefon előfizetést előzetes igény alapján – amennyiben annak valamennyi, a jelen szabályzatban meghatározott feltétele fennáll, továbbá amennyiben szükséges és annak költségvetési forrása biztosított – gazdasági koordinátor biztosítja.

V. Hivatali vezetékes telefonok használatának rendje

11. § A vezetékes telefonkészülék csak és kizárólag a munkavégzésből fakadó kötelezettségek teljesítésére vehető igénybe, ettől eltérő célú használata tilos.
12. § A használatra jogosult a telefont rendeltetésszerűen köteles használni, a telefon rendeltetésellenes használata során a készülék, annak alkotórészei, vagy tartozékai megrongálódásából, elvesztéséből, ellopásából eredő mindennemű károkért - ideértve az azzal kapcsolatosan felmerülő költségeket is – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) XIV. fejezete alapján teljes körűen felel. A használatra jogosult felelősségének megállapítása esetén köteles a keletkezett kárt megtéríteni, így különösen, de nem kizárólag a telefonkészülék értékét legalább a nyilvántartási érték erejéig. Amennyiben a károkozásért több használatra jogosult felel, úgy az okozott kárért az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján kötelesek helyt állni.
13. § A vezetékes telefonkészüléket használó személy köteles a készülék sérülését, meghibásodását, működésképtelenségét, megrongálódását, elvesztését, vagy ellopását haladéktalanul jelezni gazdasági koordinátor irányába, az esetről egy munkanapon belül feljegyzést kell készíteni. A feljegyzésben rögzíteni kell az eset körülményeit. A használatra jogosult legkésőbb a tudomásszerzést követő munkanapon köteles bűncselekmény alapos gyanúja esetén erről értesíteni gazdasági koordinátort, aki köteles haladéktalanul feljelentést tenni az illetékes rendőrhatalóságnál.
14. § A hivatali vezetékes telefon előfizetés hívószáma nyilvános az Intézményen belül.

VI. Záró és átmeneti rendelkezések

15. § Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.
16. § Amennyiben az Intézménynél olyan vezetékes telefon előfizetési szerződés van érvényben, amely hűségnyilatkozatot tartalmaz, úgy a szerződés a hűségidő lejártá előtt nem felmondható, kivéve, ha a felmondáshoz hátrányos jogkövetkezmény nem fűződik. Amennyiben a szerződés felmondható, úgy a jelen szabályzat hatálybalépését követően soron kívül intézkedik az Intézménynél található vezetékes telefon előfizetési (flotta) szerződés felmondása, illetve a Főigazgatóság által kötött vezetékes telefon előfizetési flottába történő átlépés elintézése, és a Jelen Szabályzatban foglalt nyilatkozatok kiállítására iránt.

.....


intézményvezető



1. függelék
a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
szabályzatához

**Kimutatás a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi
Gyermekvédelmi Szakszolgálat vezetékes telefonkészülékeiről, illetve az azokhoz
tartozó adatokról**

Sorsz.	Név / szervezeti egység	Tel. szám	Tel. Típusa	Készülék száma	Megjegyzés

iktatószám:/2016.

FELJEGYZÉS

.....

intézményvezető részére

Tárgy: Vezetékes telefon használat engedélyezése

Háttér:

A (intézmény neve) a vezetékes telefonok használatának rendjéről szóló számú szabályzata alapján az egyéb jogosult részére történő vezetékes telefon igénylés teljesítése kizárólag intézményvezetői engedéllyel történhet.

Javaslat:

Kérem, hogy szíveskedjen engedélyezni a (Szervezeti Egység) munkatársának, (Név) (munkakör megnevezése) hivatali vezetékes telefon használatát.

..... (Név) munkaköre, (mire használja a telefont) szükségessé teszi részére hivatali vezetékes telefon használatát.

Eger, év hó nap

.....

Szervezeti egység vezetője

Engedélyezem:

Eger, év

.....
intézményvezető

3. függelék
a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
.....szabályzatához

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat vezetékes telefonok használatának rendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a mai napon teljes terjedelmében megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Név	Munkakör / tisztség	Dátum	Aláírás
HEGEDŰS GYULA	TEGYEZ SZAKSZOLGÁLAT SZAKMAI VEZETŐ	2016. 12. 05	Hegedűs Gyula
ERKEI MÁSZLÓNNÉ	gyo. vezető Mónosbél	2016. 10. 17.	Erkei László
ELŐHÁZS EDINA	JOH. ÉS GYAMI OSZTÁLY VEZETŐ	2016. 12. 06	Előházy Edina
KEREK JÁNOSNÉ	gyo. vezető	2016. 12. 06.	Kere János
SZABB GÉZANÉ	J.O. vezető	2016. 12. 06.	Szabb Géza
KELEMEN MÁRTA	TEGYEZ Elh. és Gy. o. v.	2016. 12. 06.	Kelemen
KELEMENÉ KOVÁCS ERZSÉBET	gyo. vezető Mónosbél	2016. 12. 06.	Kelemené Kovács Erzsébet
Földi Gyöngy	gyo. vezető Mónosbél	2016. 12. 06.	Földi Gyöngy
Istvánne Penge Gabriella	gyo. vezető Eger	2016. 12. 06.	Istvánne Penge Gabriella
ANTALNÉ KOVÁCS MÁRIA	GYU SZB vezető	2016. 12. 06.	Antalné Kovács Mária
FILIP MÁRIK	KE. és Gy. Helyzet szakszolgálat	2016. 12. 06.	Filip Márk