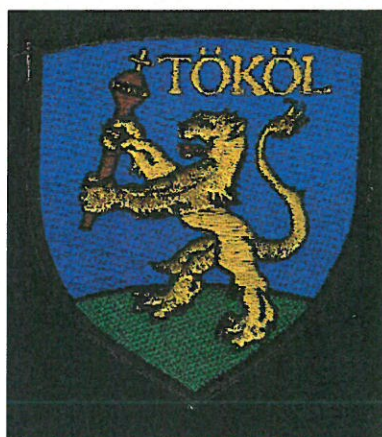


a 167/2015.(X.8.) számú képviselő-testületi határozat  
mellélete

**TÖKÖL VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**VEZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK**  
**HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**



Érvényes: 2016. január 1-től

A szabályzat az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján - figyelembe véve a vonatkozó adózási előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a vezetékes és a rádiótelefonok használatával kapcsolatos előírásokat.

## **1. A szabályzat tartalma**

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját,
- a szabályzat hatályát,
- az értelmező rendelkezéseket,
- az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférést,
- a telefonszolgáltatások igénybevételi céljainak meghatározását,
- a vezetékes telefon használatának rendjét,
- a mobiltelefon használatának rendjét.

## **2. A szabályzat célja, hatálya**

### **2.1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy:

- a helyi sajátosságokat figyelembe véve költségkímélő, költségtakarékos megoldást keresve biztosítsa a telefonhasználat jogszerű elszámolását,
- meghatározza a telefonhasználat költségelszámolásának módját,
- szabályozza az egyes feladatok ellátásáért való felelősséget,
- rögzítse a vezetendő nyilvántartások körét.

### **2.2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a Tököli Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottjaira (köztisztviselőkre, egyéb bérrendszer alá tartozókra),
- a polgármesterre
- Tököl Város Önkormányzata által foglalkoztatottakra
- az intézmények dolgozóira.

## **3. Értelmező rendelkezések**

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:

1. *Telefonszolgáltatás*: Telefonszolgáltatásnak minősül:

- a helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás (SZJ 64.20.11. és 64.20.12.),
- mobiltelefon-szolgáltatás (SZJ 64.20.13.), továbbá
- az internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitel (SZJ 64.20.16.).

2. *Helyi távbeszélő szolgáltatás* körébe tartozik a helyi hívási területek közötti kapcsolat megteremtése és fenntartása érdekében végzett kapcsolódó és átvételi szolgáltatás. (pl. fax)

3. *Mobiltelefon-szolgáltatás*

Ide tartoznak a rádiótelefon-szolgáltatások, amelyek hordozható készülék segítségével biztosítanak kétirányú

- beszéd- és adatátvitelt, valamint
- internet hozzáférést a nyilvános vezetékes hálózattal vagy más mobiltelefonnal. A szolgáltatás bizonyos változatai - megfelelő végberendezéssel - a hangátvételen túl alkalmasak egyéb jelek (pl. fax, adat) átvételére is.

Ide tartozik továbbá még:

- értesítés a mobiltelefonra érkezett hívásokról, valamint
- a személyhívó szolgáltatás.

## **4. Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés**

Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, illetve a megfelelő munkafeltételek biztosítása az önkormányzat és a hivatal hatékony működtetésének eszköze.

Az egyes eszközök meghatározott személyeknek, illetve csoportoknak történő rendelkezésre bocsátása során figyelembe kell venni:

- a munkaszervezési,
- az egyes önkormányzati tisztségek betöltésével összefüggő, valamint
- a költséghatékonysági szempontokat.

Az önkormányzatnál nincs lehetőség a magán- és hivatalos hívások kódok használatával történő elkülönítésére, illetve nem kerül előírásra tételes nyilvántartási kötelezettség sem, ezért az önkormányzat a törvény szerinti 20%-os vélelmezett magánhasználat figyelembevételével jár el.

### **4.1. Vezetékes telefonvonal**

Az önkormányzat vezetékes telefon szolgáltatója az INVITEL Távközlési Zrt., a forgalmi díj tekintetében a H1 Telecom kft.

A vezetékes telefonvonalak elérhetőségét az önkormányzati, hivatali működés zökkenőmentes biztosítása érdekében lehetőség szerint minden olyan irodai helyiségben biztosítani kell, melyekben a munkafeladat, az ügyintézés, illetve a hivatalon belüli kommunikációs igények indokolják.

Az elérhetőséget a telefonvonalak, valamint a telefonvonalak mellékeinek kiosztásával kell biztosítani.

### **4.2. Fax**

A telefonkészülék mellé faxkészüléket a Polgármesteri Hivatalba a titkárságon kell biztosítani, az intézményekben pedig az irodákban, illetve titkárságokon.

### **4.3. Internet**

Internet hozzáférést azokra a munkakörökre kell biztosítani, melyek esetében az internet használata szükséges.

### **4.4. Mobiltelefon**

Az önkormányzat mobiltelefon szolgáltatója a VODAFONE Zrt.

Mobiltelefont kell biztosítani azon személyek számára,

- akik olyan munkakörben dolgoznak, vagy
- olyan tisztséget töltenek be,

melyhez a hatékony, gyors és eredményes feladatellátáshoz a mobiltelefon használat elengedhetetlen.

### **4.5. A telefonkészülékekkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás**

A vezetékes telefonhasználatra, a fax készülékre, az internet kapcsolatra, valamint a mobiltelefon használatra feljogosító munkaköröket és tisztségeket az *1. számú melléklet tartalmazza.*

Az 1. számú mellékletben meghatározott jogosultak a telefonkészülékek akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, PIN és PUK kódok, fülhallgató) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvételét a dolgozók a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” szerint dokumentálják.

Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy SIM kártyája – gondatlanság miatt – elvész, megsemmisül köteles a pótlás teljes költségét megtérítenie.

## **5. A telefonszolgáltatások igénybevételi céljai (hivatali cél, magáncél)**

### **5.1. Hivatali célú használat**

A telefonszolgáltatási lehetőségeket önkormányzati, hivatali, intézményi célra lehet használni.

Önkormányzati, hivatali, intézményi célú használatnak minősül:

- a dolgozó hivatalos ügyintézéséhez kapcsolódó használat, ezek közé tartozik:
  - az ügyfelekkel (bele értve: telefonos, elektronikus idézést, tájékoztatást, felhívást stb.) való kapcsolattartás,
  - más közreműködő hatósággal, intézménnyel történő kapcsolattartás,
  - döntés előkészítéssel, illetve döntés végrehajtással összefüggő használat
  - más hivatal, intézmény hasonló munkakörű dolgozójával folytatott tapasztalatcsere,

- információ szerzés céljából történő használat;
  - intézmények esetén az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkkel történő kapcsolattartás (pl. óvoda, bölcsőde esetén szülők)
  - a polgármester tisztségéhez kapcsolódó használat, ezek közé tartozik:
    - kapcsolattartási, tapasztalatcsere célú használatok,
    - a hatáskörbe tartozó ügyek intézése,
    - szervezési célú használat;
  - telefonról történő autópálya matrica, illetve parkolási díj fizetés akkor, ha az az önkormányzati, hivatali, intézményi feladatokhoz, illetve tisztséghez kapcsolódóan merült fel, valamint a tudakozó igénybevétele.
- Önkormányzati, hivatali célú használatnak minősül továbbá a munkavégzéshez, illetve a tisztséghez kapcsolódó olyan használat is, mely a munkavégzéssel, illetve a tisztséggel közvetlenül összeköthető, pl.:
- családtag, hozzátartozó értesítése az aznap elrendelt túlmunkáról, illetve annak várható időtartamáról,
  - a munkába járással kapcsolatos információk közlése, cseréje,
  - munkahelyen történt, észlelt megbetegedés közlése,
  - munkaviszonnyal, illetve annak megszűnésével kapcsolatos ügyek intézése:
    - személyi jövedelemadó,
    - egyéb járulékok,
    - nyugdíjazás,
    - magánnyugdíj és egészség pénztár,
    - táppénz, illetve egyéb anyasággal kapcsolatos ellátások (pl.: gyed, gyes),

## **5.2. Magánhasználat**

Magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül az 5.1. pont szerint hivatalos célú használatnak.

Magáncélú használat különösen:

- a vezetékes telefon, valamint a mobiltelefon munkaidőben történő nem hivatali célú használata,
- mobiltelefon köztisztviselő általi, pihenőnapon történő használata, melynek során a felhívott partnerek nem a munkatársak, illetve az önkormányzat tisztségviselői, valamint nem önkormányzati, hivatali, intézményi céllal függ össze a használat,
- az önkormányzati, hivatali, intézményi céllal össze nem függő, pihenőnapon történő parkolási díj, valamint autópálya matrica fizetés, stb.

## **6. A vezetékes telefon használatának rendje**

### **6.1. A vezetékes telefonhasználat költségtakarékos kialakításának módjai**

#### Elemzési feladatok

A vezetékes telefonhasználat költségtakarékos kialakításának meghatározása a jegyző feladata.

A jegyző e tevékenysége ellátása során évente elemzi:

- az egyes vonalak, mellékek leterheltségét, annak indokát,
- a telefonvonalak díjsomag típusát, a lehetséges módosításokat.

#### Az egyes telefonvonalak, mellékek megszemélyesítése

A telefonköltségek elemzéséhez, az egyes intézkedések meghatározásához szükséges annak ismerete, hogy a telefonköltséghez az egyes telefonálók milyen mértékben járulnak hozzá. Ezért fontos annak ismerete, hogy az egyes telefonmellékeket csak egy-egy meghatározott személy, illetve kisebb csoport használhassa.

Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy minden személy, aki telefonál, egy meghatározott azonosító segítségével telefonálhasson (az egy adott vonalról kezdeményezett hívások egyértelműen személyhez kapcsolhatóak legyenek).

#### A telefonköltségek elszámolásának módja

A telefonköltségek elszámolása a 20%-os magánhasználat feltételezésével történik, így az adó és járuléktérhek a telefonköltségek 20%-ra eső mértékben kerülnek megfizetésre, negyedévenként.

### **6.2. Az aktuálisan alkalmazott vezetékes telefonhasználati rend**

Az aktuálisan alkalmazott telefonhasználati rendet az 1. számú melléklet tartalmazza.

### 6.3. A telefonvonalért, mellékért való felelősség

Az egyes telefonvonalon, illetve melléken igénybe vett telefonszolgáltatásokért való felelősség elismerésére vonatkozó nyilatkozat tudomásul vételének tényét a 4. számú melléklet tartalmazza.

## 7. A mobiltelefon használatának rendje

### 7.1. A mobiltelefon használat költségtakarékos kialakításának módjai

#### A mobiltelefonok használatáért való felelősség

A mobiltelefon használatáért az a személy tartozik felelősséggel, aki a telefont használatra átvette.

Köteles a telefont úgy kezelni, tartani, hogy arról más személy - illetéktelenül - telefonhívást, illetve más telefonszolgáltatást ne kezdeményezhessen.

A mobiltelefonnal rendelkező személy köteles a telefont a költségtakarékosság elvének figyelembevételével használni. A mobiltelefon csak akkor használható, ha az információ időben történő továbbítására, illetve az információhoz való hozzáférés más költségtakarékosabb módon nem lehetséges.

#### A mobiltelefon használók, jogai

A mobiltelefonnal ellátott személyek a részükre biztosított mobiltelefont a használati jog elvonásáig, a munkakörüknek, illetve a tisztségüknek megszűnéséig használhatják. A mobiltelefonokat önkormányzati, hivatali, intézményi célra munkaidőn kívüli is lehet használni.

### 7.2. Az aktuálisan alkalmazott mobiltelefon-használati rend

Az aktuálisan alkalmazott telefonhasználati rendet az 1. számú melléklet tartalmazza.

### 7.3. A mobiltelefon átadás-átvétele

A mobiltelefon használatára jogosult személy a részére a mobiltelefon átadása, illetve átvétele dokumentálva történhet.

A dokumentálás biztosítja a telefonért, a telefontal igénybe vett szolgáltatásokért való anyagi felelősség elismerését is.

A dokumentálás átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történik.

A jegyzőkönyvek mintáját a 2. és 3. számú melléklet tartalmazza.


## 8. A telefonkészülékek nyilvántartása

A mobiltelefonokról, SIM kártyákról és a tartozékokról a Pénzügyi iroda nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásnak az általános számviteli nyilvántartáson kívül tartalmaznia kell a telefonok használóinak nevét, valamint a telefonhasználat engedélyezésének okát (munkakör, tisztség).


## 9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba. A 167/2015.(X.8.) számú képviselő-testületi határozattal a Képviselő-testület jóváhagyta.

Tököl, 2015. október 8.

  
**Hoffman Pál**  
Polgármester



  
**Rác Judit**  
jegyző

### Mellékletek:

- 1.számú melléklet: Vezetékes és mobiltelefon, fax, illetve internet használatára jogosultak
- 2.számú melléklet: Jegyzőkönyv a mobiltelefon használó részére történő átadásáról
- 3.számú melléklet: Jegyzőkönyv a mobiltelefon használó általi visszaadásáról
- 4.számú melléklet: A vezetékes telefonszolgáltatások igénybevételéért való felelősség és megismerési nyilatkozat

## 1. számú melléklet

### Vezetékes és mobiltelefon, fax, illetve internet használatára jogosultak

A vezetékes telefonhasználatra, a fax készülékre, az internet kapcsolatra, valamint a mobiltelefon használatra feljogosító munkakörök és tisztségek a következők:

#### 1. Vezetékes telefonhasználatra jogosultak:

Polgármester				
e-mail: polgarmester@tokol.hu				
Név	Beosztás	Telefonszám	Szobaszám	Internet hozzáférés
Hoffman Pál	polgármester	06(24) 520-910	Titkárság	igen

Jegyző				
e-mail: jegyzo@tokol.hu				
Név	Beosztás	Telefonszám	Szobaszám	Internet hozzáférés
Ráczi Judit	jegyző	06(24) 520-910	Titkárság	igen

Szervezési Iroda				
e-mail: hivatal@tokol.hu				
Fax: 06(24)520-920				
Név	Beosztás	Telefonszám	Szobaszám	Internet hozzáférés
Müllerné Istvánov Katalin	Szervezési Irodavezető		3	Igen
Pintér Enikő	Szervezési ügyintéző	06(24) 520-910	Titkárság	Igen
Lengyel Izabella	Szervezési ügyintéző	06(24) 520-910	Titkárság	Igen
Taligásné Kovács Viktória	Szervezési ügyintéző	103 mellék	3	Igen
Ócsai Istvánné	takarító			

Név	Beosztás	Mellék	Szobaszám	Internet hozzáférés
Pénzügyi Iroda				
Szummer Józsefné	Aljegyző, Pénzügyi irodavezető	125	14	Igen
Balogh Jánosné	Költségvetési és pénzügyi ügyintéző	126	15	Igen
Halász Mátyásné	Pénzügyi ügyintéző	129	13	Igen
Istvánov Sándorné	Analitikus és pénzügyi ügyintéző	127	12	Igen
Krizsán Magdolna	Pénztáros	102	11	Igen
Molnár Andrea	Pénzügyi ügyintéző	108	10	Igen
Szántai Miklósné	Pénzügyi ügyintéző	130	10	Igen
Bednatics Andrea	Adóügyi előadó	128	6	Igen
Vargáné Kurán Ildikó	Adóügyi előadó	109	7	Igen
Műszaki Iroda				

Ércesné Beck Anikó	Műszaki irodavezető	115	Igazgatási épület emelet	Igen
Vukovné Kovács Erzsébet	Műszaki előadó	118	Igazgatási épület emelet	Igen
Verbovszky Gyula	Műszaki előadó	116	Igazgatási épület emelet	Igen
Kéméndi Zsolt	Műszaki előadó	119	Igazgatási épület emelet	Igen
Dants Katalin	Műszaki előadó	117	Igazgatási épület emelet	Igen
Farkas Judit	Közterület-felügyelő		Igazgatási épület emelet	
Istvánov István	Mezőőr		Igazgatási épület emelet	
Pesuth Antal	Mezőőr		Igazgatási épület emelet	
<b>Igazgatási Iroda</b>				
Dr. Rupp-Müller Melinda	Igazgatási irodavezető	105	Igazgatási épület földszint	Igen
Sárác Aranka	Anyakönyv-vezető	121	Igazgatási épület földszint	Igen
Baloghné Erdős Mária	Egészségügyi ügyintéző	106	Igazgatási épület földszint	Igen
Demeter Istvánné	Szociális ügyintéző	131	Igazgatási épület földszint	Igen
Bagyó-Demeter Andrea	Ügykezelő	100	Igazgatási épület földszint	Igen
Gyüre Tiborné	Takarító	107	Igazgatási épület földszint	
Baranyainé Szokai Éva	Ügykezelő, iktatás	100	ÜSZI	Igen
Pálinkó Zsuzsanna	Szociális étkeztetés			Igen

A vezetékes telefonhasználatra közvetlenül nem jogosultak a telefonhívásaikat a következő telefonvonalon bonyolíthatják: **06-24-520-900**

Intézmény neve / használatra jogosultak köre	Cím	Telefon	e-mail	Internet
Bölcsőde / vezető és valamennyi dolgozó	Tököl, Kossuth L. u. 64.	06(24) 479-043	<a href="mailto:tokol.bolcsode@gmail.com">tokol.bolcsode@gmail.com</a>	Igen
Hagyományörző Óvoda / vezető és valamennyi dolgozó	Tököl, Fő u. 49.	06(24) 479-087	<a href="mailto:tokolhagyomanyorzoovoda@gmail.com">tokolhagyomanyorzoovoda@gmail.com</a>	Igen
Horvát Óvoda / vezető és valamennyi dolgozó	Tököl, Csépi u. 6.	06(24) 479-010	<a href="mailto:horvatovi@citromail.hu">horvatovi@citromail.hu</a>	Igen
Napsugár Óvoda / vezető és valamennyi dolgozó	Tököl, Csépi u. 6.	06(24) 479-117	<a href="mailto:tokolnapsugar@gmail.com">tokolnapsugar@gmail.com</a>	Igen
Szivarvány Óvoda / vezető és valamennyi dolgozó	Tököl, Csépi út 57. Tököl, Kisfaludy u.	06(24) 479-110 06(24) 489-474	<a href="mailto:szivarvanyovoda@jakit.hu">szivarvanyovoda@jakit.hu</a>	Igen
Művelődési Központ és Könyvtár / vezető és valamennyi dolgozó	Tököl, Kossuth L. u. 66.	06(24) 510-905	<a href="mailto:tokolmuv@gmail.com">tokolmuv@gmail.com</a>	Igen
Weöres Sándor Általános Iskola / vezető és valamennyi dolgozó	Tököl, Aradi u. 56. Tököl, Kisfaludy u. 2.	(24) 531-865 (24) 489-472	<a href="mailto:wsiskola@gmail.com">wsiskola@gmail.com</a>	Igen
Önkormányzat / vezető és valamennyi dolgozó	Uszoda Sportcsarnok Sportpálya Védőnői Szolgálat Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	(24)536-605 (24)479-378 (24)479-112 (24)496-180 (24)496-026	<a href="mailto:vedonok.tokol@citromail.hu">vedonok.tokol@citromail.hu</a> <a href="mailto:tokolicssk@gmail.com">tokolicssk@gmail.com</a>	Igen

## 2. Mobiltelefon használatra jogosultak:

### *a) Polgármesteri Hivatal telefonközpontjában, illetve titkárságán*

	Telefonszám
Telefonközpontban	06(20)250-1561
	06(20)250-1655
Titkárságon	06(20)250-1526
	06(20)404-0445



**b) munkakörhöz biztosított mobiltelefon használat:**

Név	Beosztás / munkakör	Telefonszám	Előfizetői díj (nettó)	Engedélyezett – átlagos – havi keret, mely éves szinten nem haladhatja meg az engedélyezett havi keret tizenkétszeresét (előfizetői díjon felül) *	Előfizetés (E), feltöltőkártyás (F) a telefondíjsomag típusa	Hívásnapló vezetése kötelező (igen/nem)	A szerv megfizeti a 20 %-os magáncélú használat utáni terheket, az engedélyezett keret erejéig (igen/nem)	Engedélyezett havi keret feletti rész kiszámlázásra kerül-e a dolgozónak (igen/nem) (év végén, a teljes évi keret túllépése esetén)
Hoffman Pál	polgármester	06(20)9144-410	3.000.- (ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	E	nem	igen	igen
Kéméndi Zsolt	Településüzemeltetési ügyintéző	06(20)317-0488	3.000.- (ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	E	nem	igen	igen
Ágics Antal	Településüzemeltetés	06(20)9144-406	3.000.- (ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	E	nem	igen	igen
Halász László	Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója	06(20)317-0201	3.000.- (ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	E	nem	igen	igen
	Művelődési Központ és Könyvtár	06(20)317-0301	3.000.- (ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	E	nem	igen	igen
Gergics Márta	Horvát Óvoda vezetője	06(20)316-9984	3.000.- (ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	E	nem	igen	igen
Dragovics Jánosné	Hagyományörző Óvoda vezetője	06(20)512-2220	3.000.- (ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	E	nem	igen	igen
Kiss Tiborné	Szivárvány Óvoda vezetője	06(20)317-0320	3.000.- (ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	E	nem	igen	igen
Schleermé Szegedi Anna	Szivárvány Óvoda vezető-helyettese	06(20)317-0420	3.000.- (ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	E	nem	igen	igen
Rác Annamária	Napsugár Óvoda vezetője	06(20)317-0270	3.000.- (ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	E	nem	igen	igen
Dants Péterné	Bölcsődevezető	20(20)512-3223	3.000.- (ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	E	nem	igen	igen

Radnics Lászlóné	Vezető védőnő	06(20)511-8141	3.000.- lebeszélhető: 1.500.-)	(ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	nem	igen	igen
	Védőnő	06(20)263-7014	3.000.- lebeszélhető: 1.500.-)	(ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	nem	igen	igen
	Védőnő	06(20)257-1351	3.000.- lebeszélhető: 1.500.-)	(ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	nem	igen	igen
	Védőnő	06(20)265-1758	3.000.- lebeszélhető: 1.500.-)	(ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	nem	igen	igen
Giczi Miklós	Iskolaigazgató	06(20)512-3950	3.000.- lebeszélhető: 1.500.-)	(ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	nem	igen	igen
	Iskolaigazgató- helyettes	06(20)511-3750	3.000.- lebeszélhető: 1.500.-)	(ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	nem	igen	igen
	Általános titkárságán	06(20)250-1740	3.000.- lebeszélhető: 1.500.-)	(ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	nem	igen	igen
	Általános titkárságán	06(20)250-1475	3.000.- lebeszélhető: 1.500.-)	(ebből lebeszélhető: 1.500.-)	E	nem	igen	igen

\* Az engedélyezett keret indokolt esetben (pl. többletfeladat, rendkívüli esemény, stb.) túlléphető, melyet tételes híváslistával és szöveges indokolással kell igazolni.

## 2.számú melléklet

### Jegyzőkönyv Mobiltelefon használó részére történő átadásáról

Készült:.....-án a Tököli Polgármesteri Hivatal hivatali helyiségében

Tárgy: a szolgálati mobiltelefon átadás-átvételéről

#### Jelen vannak:

- a hivatal részéről: .....
- a mobiltelefon használó: .....

#### Az átadás-átvétellel kapcsolatos megállapítások

1. A mobiltelefon használatra jogosult személy átveszi, a következő készüléket, tartozékokat:

- ..... a készülék típusa:
- ..... IMEI száma:
- ..... SIM kártya hívószáma:
- ..... tartozékok : telefontöltő

2. A használó adatai:

Név: .....

Munkakör:/tisztség: .....

3. A mobiltelefon használat juttatási ideje:

- visszavonásig

A jegyzőkönyvet helybenhagyólag írjuk alá.

p.h.

átadó

átvevő

## 3.számú melléklet

### Jegyzőkönyv Mobiltelefon használótól történő visszavételről

Készült:.....-án a Tököli Polgármesteri Hivatal hivatali helyiségében

Tárgy: a szolgálati mobiltelefon átadás-átvételéről

#### Jelen vannak:

- a hivatal részéről: .....
- a mobiltelefon használó: .....

1. A mobiltelefon használatra jogosult személy visszaadja a következő készüléket, tartozékokat:

típusa: .....

SIM kártya hívószáma: .....

tartozékok: .....

A fent megjelölt időponttól a mobiltelefon költségeivel nem tartozik felelősséggel.

2. A használó adatai:

Név: ..

Munkakör:/tisztség: .....

3. A telefon visszaadásával kapcsolat észrevételek:

A jegyzőkönyvet helybenhagyólag írjuk alá.

P.H.

átadó

átvevő

#### 4. számú melléklet

#### A vezetékes telefonszolgáltatások igénybevételéért való felelősség és megismerési nyilatkozat

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a telefonhasználati rendet megismertük, telefonvonalakról, telefonmellékekről, illetve a kijelölt speciális telefon elérési helyen kezdeményezett hívásokért felelősséggel tartozunk.

NÉV	ALÁÍRÁS
MÜLLERNE' ISTVÁNNA KATALIN	
DR. RUPP-MÜLLER MELINDA	
EXCEGNÉ JECK ANIKÓ	
SZUMMER JÓZSEFNE'	
LENGYEL IZABELLA	
KEMÉNYI ZSOLT	
GERGICS MÁRTA	
DRAGOVICS FÁRNOSNE'	
KISS TIBORNE'	
SCHLEERNE' SZEGEDI ANNA	
OROSZNE' FARKAS MERCEDES	
DANTS PETERNE'	
HALASZ LÁSZLÓ	
BIGICS ANTAL	
RADNICS LŐRÉNE'	
KÓSA ÁGNES	
MÉRI ISTVÁNNÉ'	
SEBŐK ADRIENN	
GICZI MIKLÓS	
PINTÉR ENIKŐ	