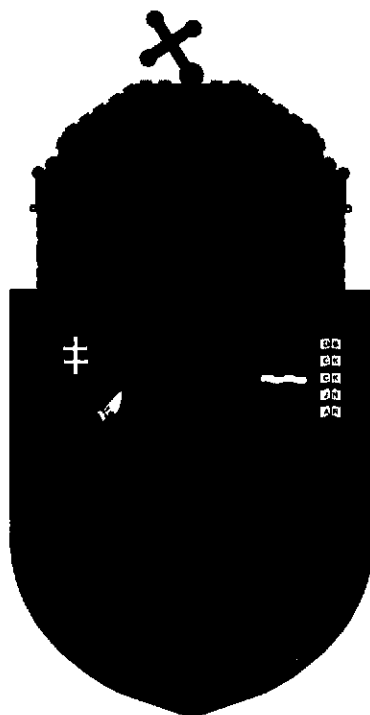


**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata  
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend  
51. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM  
VEZETÉKES-ÉS MOBILTELEFONOK  
HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA**

**Budapest, 2011. szeptember**

## TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések 1. § .....	3
Vezetékes telefon használatának rendje 2. § .....	3
A mobiltelefonok használatának rendje 3. § .....	4
Záró rendelkezések 4. § .....	6
1. melléklet.....	7
2. melléklet.....	7
3. melléklet.....	8

## **PREABULUM**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. számú rendelet 20. § (3) bekezdés h) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét. Jelen szabályzat célja, hogy szabályozza a vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályokat.

Az Óbudai Egyetemenél a vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó előírásokat az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 20. § (3) bekezdés h) pontja, és a korábbi rektori utasítások alapján a következők szerint szabályozzuk.

### **Általános rendelkezések**

#### **1. §**

- (1) A szabályzat célja, hogy meghatározza az Óbudai Egyetem vezetékes és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Óbudai Egyetem tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra.
- (3) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Óbudai Egyetem bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott munkatársára.
- (4) A telefonok használatára szervezetünk működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetők, de ebben az esetben a felmerült költségeket meg kell téríteni.

### **Vezetékes telefon használatának rendje**

#### **2. §**

- (1) Az Óbudai Egyetem vezetékes telefon szolgáltatója: INVITEL KFT.
- (2) A vezetékes telefonon történő telefonáláshoz szervezetünk minden dolgozója személyre szóló titkos kódot (továbbiakban PIN kód) kapott, amit az egyes beszélgetések kezdeményezésekor használni kell.
- (3) A PIN kódot a Rektori Hivatal Informatikai Osztály kijelölt dolgozója, zárt borítékban adja át a használatára jogosult dolgozó részére. A PIN kódot más személy tudomására hozni tilos!
- (4) A PIN kód illetéktelen személy által történő használata miatt keletkezett többletköltséget a PIN kód tulajdonosa köteles megtéríteni.
- (5) A PIN kód cseréje az Informatikai Osztály Vezetőjétől kérhető, aki azt a lehető legrövidebb időn belül köteles megadni.

(6) A hivatalos, valamint a magáncélú beszélgetések elkülönítése érdekében előhívószám van használatban. Ennek keretében

- a) a hivatalos ügyekben folytatott beszélgetéshez a 1-es előhívószámot, míg
- b) a magáncélú beszélgetéshez a 2-es előhívószámot kell használni.

(7) Az előhívószám tárcsázása után a személyre szólóan kiadott egyéni PIN kódot kell használni, majd ezt követően kell a hívott számot tárcsázni.

(8) Az egyetem Kiscelli utcai épületében nincs lehetőség a magán és hivatalos hívások kódok használatával történő elkülönítésére, ezért minden dolgozónak hívásnaplót kell vezetni. A hívásnaplót félévente le kell zárni és át kell adni a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság részére.

(9) Az Informatikai Osztály félévente a magáncélú beszélgetésekről listát készít, melyet megküld a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságra, ahol a rendelkezésre bocsátott híváslista és a hívásnapló alapján a Költségvetési és Számviteli Osztály a félévet követő hó végéig elkészíti a magáncélú telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát, és átadja az érintett dolgozónak, valamint a Bér-és Munkaügyi Osztálynak.

(10) A kézhez vett számla alapján a magáncélú beszélgetések díját, annak, aki nem adott nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a magáncélú telefonbeszélgetés díja béréből levonható, a számlán szereplő határidőig azt át kell utalni az egyetem számlájára.

(11) A magáncélú beszélgetésekről kiállított számla megfizetésének határidejét követő 15 napon belül értesíteni kell a gazdasági főigazgató-helyettest befizetési kötelezettség elmulasztásáról.

### **A mobiltelefonok használatának rendje**

#### **3. §**

(1) Az Óbudai Egyetem mobiltelefon szolgáltatója a T-Mobile

(2) Intézményünkben a mobiltelefon használatra jogosultak költségkeretét munkaköri besorolásuk, illetve vezetői megbízásuk alapján az **1. melléklet** tartalmazza, míg a Hallgatói Önkormányzat tisztségviselőinek költségkeretét a **2. melléklet** foglalja össze. Az egyetem vezetője, a rektor korlátlan költségkerettel rendelkezik.

(3) A mobiltelefon igénybevételére (vagy annak cseréjére) vonatkozó kérelmet (igényt) a rektor-helyettesek, a kancellár, a gazdasági és az oktatási főigazgató, a dékánok, a központ főigazgatók, a könyvtárigazgató, a kollégiumigazgató megbízással rendelkezők esetében az egyetem rektora engedélyezi.

(4) További munkakörökben az önálló szervezeti egység vezetője, így a kari dékánok, a kancellár, a gazdasági főigazgató, a központ főigazgatók, a kollégiumigazgató és a könyvtárigazgató engedélyezi az igénybevételt.

(5) A Hallgatói Önkormányzat tisztségviselői részére az oktatási főigazgató adhat engedélyt.

(6) A 3. § (3)-(5) bekezdésben rögzített vezető távolléte esetén az engedélyezést az egyéb szabályzatok szerinti helyettesek látják el.

(7) Az igényt írásban kell az illetékes vezető részére benyújtani, melyet jóváhagyását követően el kell juttatni a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság műszaki ügyintézőjéhez, aki ennek alapján elkészíti a megrendelést. Az igénylés kötelezettség-vállalásnak minősül mind a telefon költségének mind pedig a szervezeti egységet terhelő beszélgetések díjának kiegyenlítésére vonatkozóan, ezért a szervezeti egység gazdasági felelősének is alá kell írni.

(8) Az igény benyújtásakor a telefon vásárlására szánt, rendelkezésre álló keretösszeget, illetve a vásárolni kívánt telefon megnevezését, típusát, az egyéb dolgozók esetén az elszámolható keretösszeget is minden esetben közölni kell.

(9) A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, melyért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A telefonokat a szervezeti egység leltárfelelőse köteles nyilvántartásba venni. Az átvételt az átvételi elismervény aláírásával igazolni kell.

(10) Akinek a munkaköre megváltozik, vagy jogviszonya megszűnik és emiatt személyes használatra átvett mobiltelefon készülékre és/vagy SIM kártya használatára nem lesz jogosult, erről a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság műszaki ügyintézőjét írásban tájékoztatni kell.

(11) A szervezeti egység vezetőjének írásos rendelkezése alapján a műszaki ügyintéző vagy lemondja a telefonszámot, vagy a dolgozó részére a megállapodás módosítására – szám átírására meghatalmazást ad, aki haladéktalanul köteles eljárni az átírás tekintetében. A szervezeti egységvezető által közölt időponttól – ami a számlázást követő hó 1. napja a dolgozó köteles megtéríteni a beszélgetések díját.

(12) A telefont leadás esetén a szervezeti egység leltárfelelősének kell leadni. Megvásárlás esetén a bevétel a szervezeti egység bevételét képezi.

(13) A tárgyhónapot követő 60. napon belül a Költségvetési és Számviteli Osztály a dolgozók rendelkezésére bocsátja az általuk használt mobiltelefonra vonatkozó számlát a hivatalosan beszélhető keret túllépéséről, aki ha nem adott nyilatkozatot a béréből történő levonásra, akkor azt a számlán szereplő határidőig köteles megfizetni az egyetem részére átutalással.

(14) A mobiltelefon a hivatalos ügyek intézését szolgálja, ezért arról parkolási és úthasználati díjat fizetni nem lehet, továbbá nem használható emeltdíjas sms-ek küldésére sem.

(15) A szervezeti egységek részére negyedévente terhelési összesítő készül havi bontásban a telefonköltségek áterhelésére, melyről az utalványrendeletet témaszámmra hivatkozással a szervezeti egységek visszaküldenek a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságra.

(16) A mobiltelefon-használatról kiállított számla megfizetésének határidejét követő 15. napon belül a gazdasági főigazgató-helyettest értesíteni kell a befizetési kötelezettség teljesítésének elmulasztásáról. A gazdasági főigazgató-helyettes írásban figyelmezteti az érintettet a fizetési kötelezettségének haladéktalan teljesítésére, továbbá tájékoztatja erről a dolgozó szervezeti egység vezetőjét is. A fizetési kötelezettség teljesítésének, a fizetési felszólítás ellenére történő elmulasztása esetén a szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezi a mobiltelefon bevonását, valamint a hátralék egyéb módon történő behajtását.

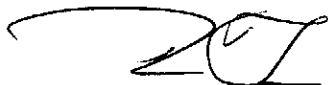
## Záró rendelkezések

### 4. §

(1) Az Óbudai Egyetem Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatát a Szenátus 2011. szeptember 19-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2011. szeptember 20-án lép hatályba.

(2) Jelen szabályzatot az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2011. szeptember 19.



Prof. Dr. Rudas Imre  
rektor

#### Mellékletek:

1. Kimutatás az Óbudai Egyetem mobiltelefon használati jogosultságáról
2. Megismerési nyilatkozat

**KIMUTATÁS**  
az Óbudai Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban állók  
mobiltelefon használati jogosultságáról

<b>Beosztás</b>	<b>Havi telefonkeret</b>
Magasabb vezetői megbízással rendelkezők	10.000 Ft
Vezetői megbízással rendelkezők	7.000 Ft
Egyéb dolgozó	6.500 Ft

**KIMUTATÁS**  
az Óbudai Egyetem Hallgatói Önkormányzat tisztségviselőinek  
mobiltelefon használati jogosultságáról

<b>Beosztás</b>	<b>Havi telefonkeret</b>
EHÖK elnök, KHÖK elnök	10.000 Ft
Egyéb EHÖK tisztségviselő	7.000 Ft

**Megismerési nyilatkozat**

**Az Óbudai Egyetem.....** –től hatályos vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Dátum</b>	<b>Aláírás</b>