



MÁTÉSZALKAI TANKERÜLETI KÖZPONT

A Mátészalkai Tankerületi Központ 4/2025. (III.17.)számú szabályzata

a telekommunikációs eszközök használatának rendjéről

Kiadta:

Mátészalka, 2025. 03. 17.



.....
Vilmosné Horváth Ildikó
szakmai vezető, tankerületi igazgató h.

A Mátészalkai Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9) pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. melléklet 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2025. március 17.”



.....
Hajnal Gabriella
02
Elnök
elnök
Klebelsberg Központ

TARTALOM

I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. A szabályzat hatálya	4
2. A szabályzat célja	4
3. Értelmező rendelkezések	4
II. Fejezet	5
A mobilkommunikációs eszközök és szolgáltatásokkal kapcsolatos általános rendelkezések.....	5
4. A mobilkommunikációs eszközök és szolgáltatások felhasználói köre, nyilvántartása	5
5. A felhasználók mobilkommunikációs eszköz- és szolgáltatás igénylése, engedélyezése	5
6. Beszerzés és nyilvántartásba vétel lebonyolítása.....	5
III. Fejezet.....	6
Értékhatárok, a térítési díj megfizetésének módja, térítési díj alóli mentesség	6
IV. Fejezet.....	6
A hivatali mobilkommunikációs eszközöket használók kötelezettségei	6
V. Fejezet.....	6
A használati jogosultság változása, megszűnése	6
7. Munkakörváltás.....	6
8. Kormánytisztviselői jogviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony megszűnése	7
VI. FEJEZET	7
A mobilkommunikációs eszközök javítása, selejtezése, leltározása. A mobilkommunikációs eszközök javítása, selejtezése, leltározása elvesztése, eltulajdonítása esetén követendő eljárás.....	7
9. A mobilkommunikációs eszköz javítása, selejtezése, leltározása.....	7
10. A mobilkommunikációs eszköz elvesztése, eltulajdonítása esetén követendő eljárás	8
VII. Fejezet	8
Munkahelyi vezetékes telefonszolgáltatás használata	8
VIII. Fejezet.....	8
Záró rendelkezések	8
1. melléklet.....	9
Hivatali SIM kártya és mobiltelefon igénylési kérelem.....	9

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Mátészalkai Tankerületi Központban a mobiltelefonok használatát, továbbá a mobil internet és a mobilkommunikációs eszközök használatát – a Mátészalkai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

1. § (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:
- a Mátészalkai Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) valamennyi szervezeti egységére,
 - valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
 - a mindenkori előfizetői szerződések alapján – a munkavégzéshez szükséges – szolgáltatásokat és szolgálati eszközöket használókra, valamint
 - a jelen szabályzat végrehajtása során adminisztratív feladatokat ellátó valamennyi munkatársra.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a 3.§ d,) f) és g), pontjában meghatározott eszközökre.

2. A szabályzat célja

2. § (1) A szabályozás célja
- a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egysége, illetve az általa fenntartott és működtetett köznevelési intézmények (továbbiakban: intézmények) vezetékes és mobilkommunikációs eszközeinek és a mobilkommunikációs szolgáltatásokat, illetve eszközöket használó személyek jogainak és kötelezettségeinek meghatározása,
 - a kommunikációs eszközök igénylése, használata, díjfizetése során minden érintett számára az egységes elvek biztosítása, az adott folyamat végrehajtásának szabályozott, tervezett, reprodukálható és számon kérhető módjának meghatározása.
- (2) A Tankerületi Központ a munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében és a munkaidőben, elrendelt készenlét idején történő folyamatos elérhetőség biztosítása céljából – a költségtakarékosság elvére figyelemmel – mobiltelefon és mobilinternet használatát biztosítja a Tankerületi Központ és az intézmények azon munkatársai részére, akiknek munkaköri kötelezettségeik ellátásához a folyamatos elérhetőségük biztosítása szükséges.

3. Értelmező rendelkezések

3. § Jelen szabályzat alkalmazásában:

- belső kör*: a mindenkori távközlési szolgáltatónál a Tankerületi Központ által kommunikációs szolgáltatás nyújtására megkötött szerződés keretén belül, a beszéd és adatkommunikációs szolgáltatást igénybe vevő belső felhasználók, akik a szolgáltatási szerződés értelmében kedvezményes percdíjak igénybevételére jogosultak
- felhasználó*: a Tankerületi Központ vagy az általa fenntartott és működtetett köznevelési intézmények által foglalkoztatott munkavállalók, kormánytisztviselők, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, megbízottak (a továbbiakban együtt: felhasználók)

azon köre, akik a Tankerületi Központ vagyonkezelésében álló (ideértve a bérelt vagy egyéb módon használt) kommunikációs eszközöket használják.

- c) *mobil internet*: az arra alkalmas mobiltelefonnal, kiegészítő készülék használata nélkül igénybevett, előfizetéshez kapcsolódó, vezetékes hálózat nélküli internetezési lehetőség.
- d) *mobilkommunikációs eszköz*: a Tankerületi Központ által biztosított SIM kártya, mobiltelefon.
- e) *mobilkommunikációs szolgáltatás*: a mindenkori távközlési szolgáltatóknál igénybe vehető verbális és adatátviteli szolgáltatás.
- f) *mobiltelefon*: olyan hordozható telefonkészülék, amellyel vezetékes kapcsolódás nélkül lehetséges kommunikálni.
- g) *SIM kártya*: alapvetően beszédforgalomra használt, mobiltelefon egyedi előfizetéshez tartozó hívószámot kódoló kártya.
- h) *térítési díj*: a szolgáltató által a Tankerületi Központ részére kiszámlázott kommunikációs szolgáltatás részletezése alapján az adott felhasználó által használt kommunikációs eszközök bruttó költségének értéke.

II. FEJEZET

A MOBILKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK ÉS SZOLGÁLTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

4. A mobilkommunikációs eszközök és szolgáltatások felhasználói köre, nyilvántartása

4. § (1) Mobilkommunikációs eszközt és szolgáltatást a jelen szabályzat alapján az arra engedéllyel rendelkezők vehetnek igénybe.

(2) A mobilkommunikációs eszközöket a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály munkatársa veszi nyilvántartásba, és adja ki a felhasználóknak, illetve veszi vissza a felhasználóktól.

(3) A mobilkommunikációs szolgáltatásokat a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály munkatársa tartja nyilván.

5. A felhasználók mobilkommunikációs eszköz- és szolgáltatás igénylése, engedélyezése

A felhasználók SIM kártya és mobiltelefon igénylése, engedélyezése

5. § (1) SIM kártyát, valamint mobiltelefont igénylő(k) az *1. mellékletben* található formanyomtatványon igényelhet(nek). Az igénylési kérelmet egy példányban kell kitölteni. Egy kérelmen 1 db mobiltelefon és/vagy 1 db SIM kártya igényelhető. Az igénylő(k) adatait minden esetben hiánytalanul meg kell adni. Amennyiben az igénylő(k) valamely kért adattal nem rendelkezik (rendelkeznek) (pl.: nincs hivatali e-mail címe), a szervezeti egységének vagy szervezeti egység vezetőjének adatát kell feltüntetni.

(2) Az igénylést az igénylő(k) szervezeti egységének vezetője véleményezi.

(3) A SIM kártya, valamint mobiltelefon igénylésről a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály vezetője dönt. A döntésről a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály munkatársa értesíti az igénylő szervezeti egység vezetőjét.

6. Beszerzés és nyilvántartásba vétel lebonyolítása

6. § A mobilkommunikációs eszközök beszerzése a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban rögzítettek szerint az Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály munkatársának a feladata.

7. § Az eszközök és a mobilkommunikációs szerződések nyilvántartásait a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály munkatársa végzi. Az eszköz megérkezését és nyilvántartásba vételét követően a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály munkatársa értesíti az igénylőt az eszköz megérkezéséről, és az eszközt átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja az igénylőnek. Az átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvet 2 példányban szükséges elkészíteni, melynek egyik példánya az igénylőnél marad, a másik példányt a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály munkatársa nyilvántartott módon köteles megőrizni.

III. FEJEZET

ÉRTÉKHATÁROK, A TÉRÍTÉSI DÍJ MEGFIZETÉSÉNEK MÓDJA, TÉRÍTÉSI DÍJ ALÓLI MENTESSÉG

8. § A szolgáltató havonta számlát állít ki a Tankerületi Központ részére. A számlában az ügyfélszám(ok) alatt az összes meglévő SIM és forgalmának az összesített kiszámlázása megtörténik, a számla fizetésére a Tankerületi Központ a kötelezett.

9. § (1) A Felhasználó a munkavégzéssel összefüggő mobilkommunikációs szolgáltatás értékhatár nélküli és minden szolgáltatásra kiterjedő használatára jogosult:

- a) a tankerületi igazgató,
- b) a gazdasági vezető,
- c) a szakmai vezető

Az (1) bekezdésben megadott személyeken felül az 1. melléklet szerinti jóváhagyott engedéllyel rendelkező személyek rendelkezhetnek tankerületi központi mobilkommunikációs szolgáltatással.

(2) A felhasználók, telefonszámok, a feladatellátás biztosítása érdekében az 1. mellékletben engedélyezett változások figyelembevételével folyamatosan módosulnak. A módosítások nyomon követése érdekében az adott hónapra vonatkozóan a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály munkatársa a függelékekről nyilvántartást vezet.

10. § A teljes költségviselés mellett működtetett előfizetések számla alapú mobil költségeiről a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály munkatársa havi nyilvántartást vezet.

IV. FEJEZET

A HIVATALI MOBILKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖKET HASZNÁLÓK KÖTELEZETTSÉGEI

11. § (1) A Tankerületi Központ által biztosított mobilkommunikációs eszköz használata a hivatali, intézményi munka eszköze.

(2) A felhasználó köteles:

- a) a rendelkezésére bocsátott eszközök állagára kiemelt figyelemmel ügyelni,
- b) az általa használt eszközt olyan állapotban tartani, amely folyamatos elérhetőséget biztosít. Folyamatos elérhetőségnek minősül, ha legalább naponta egyszer a nem fogadott hívásait visszahívja, üzenetrögzítőjét meghallgatja (Magyarországon), illetve az SMS-ekre válaszol.

(3) Tilos a használatba kapott mobilkommunikációs eszközök kölcsönadása, elidegenítése.

V. FEJEZET

A HASZNÁLATI JOGOSULTSÁG VÁLTOZÁSA, MEGSZÚNÉSE

7. Munkakörváltás

12. § Minden vezetői kinevezésről, annak módosulásáról, visszavonásáról, munkaviszony munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnéséről, valamint bármely munkakör változásáról a

Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály személyügyekkel foglalkozó munkatársa köteles tájékoztatni a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály ügyintézőjét. A telefonkészülék visszaadására vonatkozó eljárás azonos a 16. §-ban leírtakkal.

8. Kormánytisztviselői jogviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony megszűnése

13. § (1) A kormánytisztviselői jogviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony, használati jogosultság megszűnése esetén a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a mobilkommunikációs eszköz más felhasználó részére történő átadását.

(2) A felhasználó a munkavégzésre irányuló jogviszonyának megszűnése esetén a mobilkommunikációs eszközt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles leadni a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály ügyintézője részére átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

VI. FEJEZET

A MOBILKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK JAVÍTÁSA, SELEJTEZÉSE, LELTÁROZÁSA. A MOBILKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK JAVÍTÁSA, SELEJTEZÉSE, LELTÁROZÁSA ELVESZTÉSE, ELTULAJDONÍTÁSA ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

9. A mobilkommunikációs eszköz javítása, selejtezése, leltározása

14. § A mobilkommunikációs eszközök javíttatása a szolgáltatás igénybevételének szabályai szerint történik. A mobilkommunikációs eszközök rendeltetésszerű használata mellett bekövetkező meghibásodások esetén a szervizköltséget a Tankerületi Központ viseli.

15. § (1) Ha a kiadott mobilkommunikációs eszköz bármely okból használhatatlanná válik, a felhasználó köteles ezt a szervezeti egység vezetője felé haladéktalanul jelezni. Amennyiben az ok nem a természetes elhasználódás, úgy a vezető köteles kártérítési eljárást kezdeményezni.

(2) A felhasználó a hivatali, intézményi mobiltelefonban okozott, máshonnan meg nem térülő kárért – amennyiben az okozott kárért felelősség terheli – a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (továbbiakban: Kit.) XXI. fejezetében, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Puétv.) 16. alpontjában foglaltak, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) XIV. fejezete szerint tartozik kártérítési felelősséggel. A felhasználó a keletkezett kár megtérítésére kötelezett. A térítés mértékének meghatározására az Mt. 179. §-ában, a Kit. 164. §-ában, a Puétv. 121. §-ában, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Negyedik rész XXVI. címében foglaltak az irányadóak. A térítés mértékének meghatározására az Mt., a Kit., Puétv. vonatkozó rendelkezései az irányadóak. A megtérítésre való kötelezésről a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály vezetője dönt.

(3) A Mobilkommunikációs eszköz Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályra javítás céljából történő leadása csak a vonatkozó szabályok betartása mellett engedélyezett.

(4) A mobilkommunikációs eszközök, főként a készülékek, szerviz által kiállított gazdaságtalan vagy teljes javíthatatlanságról szóló szakvélemény alapján selejtezhetőek le. A szakvéleménynek pontosan beazonosítható módon (IMEI szám) tartalmaznia kell az adott eszköz paramétereit.

16. § A kiadott eszköz a felhasználó kizárólagos kezelésében van, őrzéséről, állagának megőrzéséről a felhasználónak kell gondoskodnia. A felhasználó leltározáskor köteles bemutatni a készüléket. A felhasználó az eszköz bemutatásáért felelősséggel tartozik.

10. A mobilkommunikációs eszköz elvesztése, eltulajdonítása esetén követendő eljárás

17. § (1) A felhasználó a részére kiadott eszköz elvesztését, vagy eltulajdonítását haladéktalanul köteles a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály munkatársának bejelenteni, aki azonnal intézkedik a hívószám letiltásáról a szolgáltató felé.

(2) Az eszköz elvesztése esetén a felhasználó köteles az első munkanapon feljegyzést készíteni és azt a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Üzemeltetési Osztály vezetőjének átadni. A hivatali mobilkommunikációs eszközhöz kapcsolódó lopás esetén a felhasználó köteles azonnali feljelentést tenni az illetékes rendőrhatalóságnál, a feljelentés másolatát a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály vezetőjének leadni.

VII. FEJEZET

MUNKAHELYI VEZETÉKES TELEFONSZOLGÁLTATÁS HASZNÁLATA

18. § A munkahelyi vezetékes telefonok kódolása technikailag jelenleg nem megoldott, ezért a vélelmezett magánhasználat után a Tankerületi Központ az adót és járulékot megfizeti.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mátészalkai Tankerületi Központ által e tárgykörben korábban kiadott 13/2017. (V. 03.) számú szabályzata.

1. melléklet

Hivatali SIM kártya és mobiltelefon igénylési kérelem

Kérem, hogy engedélyezzék számomra hivatali mobiltelefon/SIM kártya használatát

Név:

Szervezeti egység:

Beosztás:

Telefon:.....

E-mail cím:

Az igénylés indoklása:

Igénylés dátuma:

Igényelt termék	
mobiltelefon	<input type="checkbox"/>
SIM-kártya	<input type="checkbox"/>
1-1 db	igényelhető
megfelelő helyre X írandó	

igénylő aláírása

A dolgozói igénylést az alábbiak szerint véleményezem:

Véleményezés dátuma:

szervezeti egység vezetőjének aláírása

Engedélyezés:

A hivatali mobiltelefon beszerzését és / vagy SIM-kártya beszerzését / kiadását*

engedélyezem / nem engedélyezem*.

Kelt:,év. hónap nap

.....
Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály
vezetője

* megfelelő rész aláhúzendó vagy bekarikázandó

