

---

**Szabályzat a Bolgár Országos Önkormányzat és Intézményei**

---

**helyiségeinek és berendezéseinek, valamint a telefonok,  
személyi számítógépek, faxok, és az internet használatának  
rendjéről**



# **Szabályzat a Bolgár Országos Önkormányzat és intézményei helyiségeinek és berendezéseinek, valamint a telefonok, személyi számítógépek, faxok, és az internet használatának rendjéről**

A Bolgár Országos Önkormányzat és Intézményei helyiségeinek és berendezéseinek, valamint a telefonok, személyi számítógépek, faxok, és az internet használatának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg

## **I. Általános rendelkezések**

- 1. A szabályzat célja:** hogy meghatározza a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények vezetékes és mobil telefonjainak használati módját és feltételeit.
- 2. A szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra.
- 3. A szabályzat személyi hatálya** kiterjed az alábbi intézményekre terjed ki:
  - Bolgár Országos Önkormányzat Hivatala
  - Bolgár Országos Önkormányzat
  - Bolgár Kutatóintézet
  - Bolgár Kulturális, Dokumentációs és Információs Központ
  - Bolgár Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola.
  - Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda
- 4. A telefonok használatára** szervezetünk működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetők.

## **II. Vezetékes telefon használatának rendje**

A szabályzat hatálya alá tartozó intézmények telefon szolgáltatója: T-Home

Nincs lehetőség a magán és hivatalos hívások kódok használatával történő elkülönítésére az alábbi szerveknél:

A magán és hivatalos hívások elkülönítésének lehetősége hiányában a telefonszámok beszélgetéseit tartalmazó szolgáltatási számlák áfával együtt számított számlaértéke után a jogszabály alapján 20%-ot adóköteles - azaz magáncélú használat miatt felmerült - kiadásnak tekintünk.

A vélelmezett 20%-os mértékű magáncélú beszélgetés ellenértékét a telefont használó dolgozóval nem térítettjük meg, az után havonta megfizetjük a telefonadót. (Adóalap: a kiszámlázott telefonszolgáltatás bruttóösszeg 20 % 1,18 szorosa; SZJA 15 % kifizetői adó és 15,5% szoc.ho)

### III. A mobiltelefonok használatának rendje

#### 1. Mobil szolgáltatók köre:

A mobiltelefon szolgáltatója: **Telenor**

A szolgáltatóval az Országos Önkormányzat szerződik. A számla szolgáltatói összege az igénybe vevő intézmény felé tovább számlázásra kerül.

2. Szabályzat hatálya alá tartozó intézményeknél a mobiltelefon használatra jogosultak körét az 1. számú melléklet tartalmazza.
3. A mobiltelefon igénybevételére (vagy annak cseréjére) vonatkozó kérelmet (igényt) az intézményvezetőknél kell benyújtani. A vezetők részére történő engedélyezésről az Elnök, a munkavállalók tekintetében az intézményvezetők döntenek a mindenkori költségvetés figyelembevételével.
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, telefon-töltő, PIN és PUK kódok, fülhallgató) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvételét a dolgozók a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” szerint dokumentálják. A mobiltelefonnak a dolgozó részére leltári felelősséggel történő átadása a hivatal gazdasági vezetőjének feladatát képezi.
6. Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy SIM kártyája elvész, megsemmisül köteles a pótlás teljes költségét a munkáltató részére megtéríteni.
7. A 30 napot meghaladó távollét esetén (pld.: fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság) a szabályzat hatálya alá tartozó szervek tulajdonát képező mobiltelefon készüléket és/vagy SIM kártyát le kell adni az intézményvezetőnek, aki a nyilvántartásában átvezeti és erről értesíti a gazdasági vezetőt.
8. A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő átmeneti vagy végleges visszaadását a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv”-vel kell dokumentálni és annak 1 példányát a gazdasági vezetőnek meg kell küldeni.
9. A mobiltelefonok esetében nem készül részletes híváslista, ezért annak 20%-a véletlenül magánhasználat, mely után az adót a hatályos jogszabályok szerint meg kell fizetni az adóhatóság számára.

### III. INTERNET HASZNÁLAT SZABÁLYAI

A Bolgár Országos Önkormányzat hálózata egy publikus hálózathoz kapcsolódik:

- FS-Net Internet

## 1. Általános rendelkezések

**A szabályzat célja:** hogy meghatározza a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények internet használati módját és feltételeit.

**A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed** a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények használatában lévő internetre.

**A szabályzat személyi hatálya kiterjed** a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.

## 2. A hálózat használatának szabályai

A Bolgár Országos Önkormányzat és intézményei által igénybe vett hálózat nem használható az alábbi tevékenységekre:

- a mindenkor hatályos magyar jogszabályokba ütköző cselekmények előkészítése vagy végrehajtása, így különösen mások személyiségi jogainak megsértése (pl. rágalmozás), tiltott hasznoszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramisjáték), szerzői jogok megsértése (pl. szoftver nem jogszerű terjesztése);
- profitszerzést célzó, direkt üzleti célú tevékenység és reklám;
- a hálózat, a kapcsolódó hálózatok, illetve ezek erőforrásainak rendeltetésszerű működését és biztonságát megzavaró, veszélyeztető tevékenység, ilyen információknak és programoknak a terjesztése;
- a hálózatot, a kapcsolódó hálózatokat, illetve erőforrásaikat indokolatlanul, túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, hálózati játékok, kéretlen reklámok);
- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, gépek/szolgáltatások - akár tesztelés céljából történő - túlzott mértékben való szisztematikus próbálgatása (pl. TCP port scan);
- a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére vagy bármely károkozásra irányuló tevékenység;
- másokra nézve sértő, vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet bántó, zaklató tevékenység (pl. pornográf/pedofil anyagok közzététele);
- hálózati üzenetek, hálózati eszközök hamisítása: olyan látszat keltése, mintha egy üzenet más gépről vagy más felhasználótól származna (spoofing).

## 3. A felhasználók kötelességei

A felhasználók kötelessége a szabályzat megismerése és az abban foglaltak betartása, valamint együttműködni a hálózat üzemeltetőivel a szabályzat betartatása érdekében.

A felhasználó viseli a felelősséget minden műveletért, amely az adott felhasználó azonosítóval kerül végrehajtásra.

## 4. A felhasználók jogai

- Minden munkavállalónak joga van saját felhasználói fiókhöz és levelezéshez (e-mail címhez), web és news szolgáltatáshoz. (<felhasznalo\_nev>@bolgonk.hu formájú e-mail címekkel).

- A felhasználónak joga van a felhasználói fiókhoz való hozzáféréshez.
- A felhasználó személyiségi jogait és a levéltitkot a hálózat üzemeltetői tiszteletben tartják, ettől eltérni csak a törvény által meghatározott esetekben lehet.
- A rendszer technikai problémáiról (tervezett vagy rendkívüli eseményekről) tájékoztatni kell a felhasználókat.
- A felhasználók számára elérhető módon közzé kell tenni a felhasználókra vonatkozó szabályok érvényes változatát.
- Ha a felhasználónak gyanúja támad, hogy jelszava kompromittálódhatott, azonnal meg kell változtatnia.
- 5 sikertelen próbálkozás után a felhasználói fiók zárolandó.
- A jelszavakat nem szabad kódolatlanul tárolni.
- Azon személyek, akik különböző rendszerekhez, illetve több felhasználói azonosítóval is rendelkeznek, a különböző rendszerekhez, azonosítókhoz különböző jelszavakat kell használniuk.
- Ahol lehetséges, a jelszavakra vonatkozó alapszabályokat (jelszóhossz, jelszócsere, előző jelszavak megadásának tilalma) az adott informatikai rendszer segítségével ki kell kényszeríteni.

## 5. Levelezési szabályzat

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az elektronikus levelezés zavartalanságát. A levelek nem képviselhetnek a hatályos magyar jogszabályokba ütköző magatartásformát.

A levelek nem sérthetik mások becsületét, emberi jogait, faji, nemzetiségi hovatartozását, vallási, politikai világnézetét. A levelezés nem veszélyeztetheti a hálózati infrastruktúra működését.

Tilos kéretlen levelek, hirdetések, levélbombák, levelezési láncok küldése illetve továbbküldése.

Tilos a levelezési címet olyan kereskedelmi listára feltenni, amelyről az önkormányzat levelező rendszerét e-mail személlyel (spam) terhelhetik meg.

## 6. Vírusvédelmi teendők

- Vírusvédelmi szoftvert kell használni. Biztosítani kell a szerverek, a munkaállomások és a pda-k vírusvédelmét. A vírusvédelmi programnak rezidens módban kell futnia, így az minden egyes rendszerindításkor aktivizálódik, és állandó háttérvédelmet biztosít. A felhasználóknak nem szabad kikapcsolni ezt a védelmet.
- Ne fusson egyszerre két vírusölő program.
- Kéthetente minden gépen teljes vírusellenőrzést kell végrehajtani (a vírusvédelmi szoftver támogatja az időzített keresési funkciót).
- A vírusvédelmi program vírusdefiníciós adatbázisát a lehető leggyakrabban frissíteni kell. Ha erre lehetőség van, az automatikus frissítést kell választani, így az új elemek rögtön megjelenésük után felkerülhetnek a rendszerre.
- Idegen helyről származó adattárolókon (floppy, cd, dvd, pendrive, HDD) használat előtt vírusellenőrzést kell végezni.
- Ismeretlen vagy gyanús helyről fájlokat letölteni nem lehet.
- Ismeretlen, megbízhatatlan forrásból származó e-mail-ek csatolt fájljait törölni kell.
- A vírusvédelem rendszeres elvégzésére az Önkormányzat szerződést köt. A szerződésben foglaltak ellenőrzése, a rendszeres vírusvédelem elvégeztetése, valamint az észlelt vírusfertőzés azonnali jelzése a hivatalvezető feladata.

## **Fax, multifunkcionális nyomtató és scanner használatára vonatkozó szabályok**

### **1. Általános rendelkezések**

**A szabályzat célja:** hogy meghatározza a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények internet használati módját és feltételeit.

**A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed** a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények használatában lévő internetre.

**A szabályzat személyi hatálya kiterjed** a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.

A szabályzat hatálya alá tartozó intézmények a fenti berendezéseket rendeltetésszerűen, munkájukkal összefüggésben használhatják. Magáncélú használatra nem vehetők igénybe.

### **Helyiségek, berendezések használatára vonatkozó szabályok**

A Bolgár Országos Önkormányzat használatában lévő Fehér Holló utca 6. szám alatti ingatlan helyiségei az intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott munkarend szerint használhatók. Ettől eltérő használat engedélyezésére az elnök jogosult.


4. A feladatellátást szolgáló helyiségek rendeltetésszerű használatának biztosítása, rendjének és tisztaságának megőrzése valamint a berendezések rendeltetésszerű használata minden dolgozó kötelessége.
5. Amennyiben a helyiségek használata során bármilyen műszaki rendellenesség jelentkezik, vagy a berendezésekben testi épséget veszélyeztető állagromlás keletkezik azt haladéktalanul jelezni kell az önkormányzat hivatalának vezetője felé.
6. A helyiségek használata során mindenkinek be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

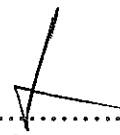
1. Szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

3. Jelen szabályzat 2020.12.15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban e tárgyban hozott szabályzat.
4. Jelen szabályzat kiadására az Ávr. 13. § (4) bekezdésében foglaltak az irányadók.
5. Jelen szabályzatának megismertetéséről és betartatásáról a Hivatalvezető és az Intézményvezetők gondoskodnak és ellenőrzik a benne foglaltakat.


Budapest, 2020.11.12

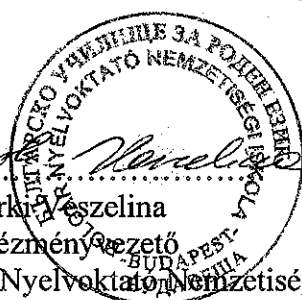
  
 dr. Muszev Dancso  
 Bolgár Országos Önkormányzat  
 Elnöke




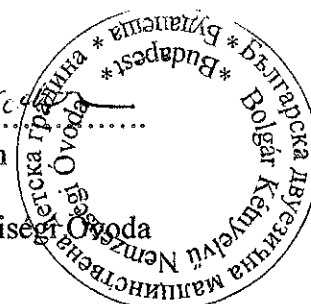
  
 dr. Mohácsy Tamás  
 Bolgár Országos Önkormányzat Hivatala  
 hivatalvezető




  
 Barkó Esznelina  
 Intézményvezető  
 Bolgár Nyelvtanítói Nemzetiségi Iskola




  
 Donkó-Rác Katalin  
 Intézményvezető  
 Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda



  
 Tytyunkova Mónica  
 Intézményvezető  
 Bolgár Kutatóintézet



  
 Genát Andrea  
 Intézményvezető  
 Bolgár Kulturális, Dokumentációs és Információs Központ



1.sz. melléklet

A hivatali mobil használatra jogosultak köre.

	Név
<b>Bolgár Országos Önkormányzat</b>	dr. Muszev Dancso
<b>Bolgár Országos Önkormányzat Hi- vatala</b>	<b>Intézmény</b>
	Varga Zsanett
	Jagos Renáta
	dr. Mohácsy Tamás
	Szabó Ildikó
<b>Bolgár Kulturális, Dokumentációs és Információs Köz- pont</b>	Genát Andrea
	Wessely Ágnes
	Ivanova Teodora
<b>Bolgár Kutatóinté- zet</b>	Tyutyunkova Mónika
<b>Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda</b>	Donkó -Rác Katalin
<b>Bolgár Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola</b>	Barki Veszélina



2.sz.melléklet

### Átadás-átvételi jegyzőkönyv

**Készült:** ..... hivatalos helyiségében, 201 ..... -én

**Tárgy:** A mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

**Jelen vannak:** ..... átadó  
..... átvevő

A mai napon a ..... (*költségvetési szerv*) tulajdonát képező  
..... típusú,..... hívószámú  
mobiltelefont, valamint a hozzá tartozó tartozékokat, úgy mint

- ..... db SIM kártyát,
- ..... db telefontöltőt,
- ..... db PIN kódot,
- ..... db PUK kódot,
- ..... pár fülhallgatót

üzemkész állapotban átadtam, illetve átvettem.

Az átadás-átvétel alkalmával (átadó/átvevő) által tett külön nyilatkozat, megállapítás:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kmf.

.....  
átadó aláírása

.....  
átvevő aláírása

**MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT**

Jelen szabályzat tartalmát a mai napon megismertem, az abban foglaltakat munkaköröm ellátása során kötelező érvényűnek tartom.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Barbi Veszelina Georgieva	intézmény vezető	2020. 12. 15.	
dr. Molnár Tamas	líraalkalmazás	2020. 12. 16.	
Szabó István	gazdasági vezető	2020. 12. 17.	
VARGA ZSANNETT	kulturális referens	2020. 12. 17.	
JAGOS RENÁTA	önkormányzati referens	2020. 12. 17.	
GEUANT ANDREA	intézmény vezető	2020. 12. 17.	
DR. MUSZEV DANCŐ	ELNÖK	2020. 12. 18.	
TYUTYUNIKOVA MÓNICA	intézmény-vezető	2020. 12. 18.	
SZILKÓ DOROTTYA	gazdasági vezető	2020. 12. 18.	
WESSELY TÓBIAS	info-könyvtáros	2020. 12. 18.	
Szabóné Szalay Erika	gazd. os.	2020. 12. 18.	
KUSEVA ANIKÓ	DAJKA	2020. 12. 18.	
DELIONOVA KAMELYA	OVONA PEDAG.	2020. 12. 18.	
Petkova Milka	DAJKA	2020. 12. 18.	
BAROGHIE UTEB STAVI	OVONA PEDAGÓGA	2020. 12. 18.	
Batinkova - Kovacs Elena	tanár	2020. 12. 18.	
Stoilova Maria Lyubimova	tanár	2020. 12. 18.	
Kotorova Vanja Zvezkova	tanár	2020. 12. 18.	
Tsvetkova Emiliya Vezorova	tanár	2020. 12. 18.	