

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.
1031 Budapest, Ányos u.3.
1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.
1121 Budapest, Zugligeti út 58.

Ikt.sz.: Iv-1313/2025

Szabályzat

Az intézmény szellemi és anyagi infrastruktúrájának magáncélú igénybevételével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról



A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona az intézményi tulajdonban lévő szellemi és anyagi infrastruktúrájának magáncélú igénybevételére, használatára vonatkozóan az alábbiak szerint rendelkezem.

Az intézmény által biztosított kötelező alapellátás keretein túl az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

1. Személyszállító gépjármű és mikrobusz használata
2. Fénymásolás, igazolás kiadása
3. Hozzá tartozói és külső munkatársi ebéd igénylés
4. Telefon használat

A szolgáltatás nyújtásával az ellenérték beszédésével és elszámolásával

1. Személyszállító mikrobusz használat

- Az igényléseket a Mentálhigiénés csoport kijelölt munkatársa időrendben vezeti az e célra nyitott belső használatú igénylő füzetbe.
A szolgáltatást hétfőtől-péntekig munkanapokon 8-17 óra között lehet igénybe venni.
- a használat engedélyezése az intézményi kötelező feladatok figyelembe vételével, szabad kapacitás terhére az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a gazdasági vezető, a mentálhigiénés csoportvezető és a vezető ápoló jogköre. A szolgáltatást az intézmény dolgozói is igénybe vehetik.
- az igénybevétel idejét (indulás-érkezés) a gépkocsi vezetője köteles a menetlevélben az utas/ok nevével együtt feltüntetni, valamint az utazás alkalmával tett távolságot (km) pontosan bejegyezni. Érkezéskor a szolgáltatás nyújtás teljesítését az igénybe vevővel igazoltatni kell.
- a gépkocsi vezető az igazolt menetlevél fénymásolatát legkésőbb a használatot követő munkanapon köteles az intézmény pénzügyi csoportjánál leadni a számla elkészítése érdekében. A szolgáltatás ellenértékének befizetése a kiállított számla ellenében az intézmény házipénztárában történik.
- amennyiben az igénybe vevő az intézmény valamelyik telephelyének lakója, az igazolt menetlevél másolatát a részlegvezetőnek, illetve helyettesének kell átadni. Ebben az esetben a számla elkészítése és az ellenérték beszédése a részlegvezető feladata. A részlegvezetőnek a bevétellel a következő munkanapon el kell számolnia az intézmény pénztárában.

Fentiek betartásáért felelős vezetők:

intézményvezető helyettes
gazdasági vezető
vezető ápoló
mentálhigiénés csoportvezető
műszaki csoportvezető
pénzügyi csoportvezető
részlegvezetők
részlegvez.h./oszt. vez. ápoló

2. Fénymásolás, igazolás kiadása

Az önköltséges szolgáltatást kizárólag az otthonban lakók, várakozók-érdeklődők, dolgozók, illetve az otthon részére munkát végző külső munkatársak, valamint a közérdekű adatkérők vehetik igénybe.

A fénymásolással kapcsolatos intézményi szolgáltatást (kizárólag hivatali munkaidőben) az alábbiakban felsorolt munkaterületek kijelölt dolgozói végzik.

Egészségügyi csoport:	szociális ügyintéző, eü. adminisztrátor
Pénzügyi csoport:	gazdasági és munkaügyi előadó
Élelmezési csoport:	élelmezési adminisztrátor
Gondnokság:	műszaki előadó,
Telephelyek:	részlegvezetők/oszt. vez. ápolók

Az átvételi elismervényt, illetve a készpénzfizetési számlát a felsoroltak szerint szabályszerűen kitölteni.

- az intézmény neve
- az igénybe vevő neve
- a fénymásolt irat mérete, darabszáma
- a szolgáltatás egységára és összértéke
- az Áfa %-a

A beszedett ellenértéket fémkazettában és zárható szekrényben kell megőrizni a házi pénztárba történő elszámolásig.

A beszedett ellenértékkel maximum a havi pénztárzárásig el kell számolni az intézmény házipénztárában. A teljesítés és a számla kiállítási dátuma a pénztárba történő befizetés napja.

A megbízott munkatársak az általuk kezelt pénzkészlet tekintetében nyilatkozatuk szerint anyagi felelősséggel tartoznak.

- Fentiek betartásáért felelős vezetők:
- vezető ápoló
 - műszaki csoportvezető
 - pénzügyi csoportvezető
 - ételmezés vezető
 - részlegvezetők

3. Lakói hozzátartozói ebéd igénylés

A külső munkatársak és a lakók hozzátartozói legalább az önköltséggel azonos összegű térítési díj fizetésére kötelezettek. Részükre kedvezmény (természetbeni juttatás) nem számolható el.

A 2025. évben az alábbi térítési díj kerül megállapításra (illetve az aktuális év térítési díja megtalálható a hatályban lévő Önköltségszámítási ill. az Étellezési szabályzatban).

	<u>Alap</u>	<u>+ Áfa 27 %</u>	<u>Összesen</u>
ebéd	665,- Ft	179,- Ft	844,- Ft

4. Telefon használat

Vezetékes telefonok használatának rendje

Az Szja törvény 70. § (9) bekezdés c) pontja szerint a kifizető tulajdonában vagy használatában lévő telefonon folytatott, a magánszemély által meg nem térített úgynevezett magáncélú beszélgetést adóköteles szolgáltatásnak (egyes meghatározott juttatás) minősíti.

Adóköteles 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 beszédcelű adatátvitel (SZJ 64.20.16-ból) szolgáltatás (az előbbi szolgáltatások együtt: telefonszolgáltatás).

A magánbeszélgetések tételes kimutatása nélkül a telefonszolgáltatásról szóló számla 20 százaléka számít adóköteles bevételnek. Ebben az esetben vagy ennyit térít meg a magánszemély, vagy ez után fizeti meg a kifizető az egyes meghatározott juttatás után a közterheket. Intézményünk ez utóbbi szerint jár el, tehát a számla összegének 20 %-a után megfizeti a juttatás 1,18-szorosa után a 15 % Szja-t, és a 13 %-os szociális hozzájárulási adót.

Hivatali mobiltelefonok juttatásának és használatának rendje

- 1.) A hivatali munka hatékonyabb ellátása érdekében
 - állandó elérhetőség – hivatali mobiltelefon készülékek használatát teszi lehetővé az intézmény az alábbiakban meghatározott szabályok szerint:
- 2.) Hivatali mobiltelefonok juttatásával kapcsolatos feladatok
A hivatali mobiltelefonok beszerzése, telefon és SIM kártya átadás-átvétel, nyilvántartásba vétel, szükség szerinti javíttatása, cseréje az anyag-eszközgazdálkodási csoport feladatkörébe tartozik.
- 3.) Jelen szabályzat e fejezetében foglaltak betartásáért az anyag-eszközgazdálkodási csoport vezetője és a szabályzat alapján a mobiltelefonok használatára jogosult munkatársak felelősek.
- 4.) Mobiltelefon és kártya használata, munkakörhöz kapcsolódóan
Szükségesség indokoltsága esetén pénzügyi fedezet biztosítása mellett a feladatellátáshoz biztosítható hivatali mobiltelefon+ sim kártya külön kérésre az intézményvezető által
 - a gazdasági vezető ellenjegyzésével – kiadott engedéllyel (1 melléklet)
- 5.) A mobiltelefonok elsősorban a hivatali munkavégzéssel összefüggő telefonhívások lebonyolítására szolgálnak.
A személyes használatra kiadott mobiltelefon előfizetési és forgalmi díjának, 20 %-a magánhasználatnak minősül, melyet a használónak meg kell térítenie az intézmény részére.
A nem személyes használatra kiadott mobiltelefonok használata után az intézmény a számla összegének 20 %-a után megfizeti a juttatás 1,18-szorosa után a 15 % Szja-t, és a 13 %-os szociális hozzájárulási adót.
- 6.) Az intézményvezető részére engedélyezett mobil telefon használatával kapcsolatban a Fővárosi Önkormányzat által kiadott Juttatási Szabályzat szerint kell eljárni.
- 7.) A hivatali mobiltelefonnal (és sim kártyával) rendelkező alkalmazott köteles az elérhetőségét biztosítani. Munkaszüneti napokon vagy akadályoztatás esetén (kivéve betegállomány, szabadság) köteles üzenetrögzítőjét bekapcsolni, és a legrövidebb időn belül a hivatalos üzenetre válaszolni.
- 8.) A telefon használatba vétele előtt a használatra jogosultnak nyilatkoznia kell a szabályzatban foglaltak elfogadásáról és betartásáról. (2 sz. melléklet)

- 9.) Amennyiben a hivatali mobiltelefon készülék használatának jogosultsági feltétele megszűnik, a mobiltelefont – annak átvett tartozékaival együtt – üzemképes állapotban 48 órán belül le kell adni az anyag-eszközgazdálkodási csoport megbízott dolgozója részére.
- 10.) Amennyiben a használatra kiadott mobiltelefont a használó elveszíti, azért kártérítési felelősséggel tartozik, amelynek összege a mobiltelefon és tartozékainak az adott időpontban megállapított könyv szerinti értéke, vagy kis értékű tárgyi eszközként nyilvántartott készülék esetében az azonos kategóriájú használt készülék beszerzési értékével azonos összeg. A kártérítési kötelezettségtől csak abban az esetben lehet eltekinteni, ha hivatalos hatósági jegyzőkönyvvel igazolható a készülék eltűnése.
- 11.) A használatra kiadott mobiltelefonok cseréje javíthatatlan meghibásodás vagy azon elavult készülék esetében kerülhet sor, amelyek az adott időszakban az átlagos alapfunkciók ellátására már nem alkalmasak.

Jelen szabályzat 2025. augusztus 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 396b/2016 számon kiadott szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2025. július 23.



intézményvezető

Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest Kútvölgyi út 20-22.

1. sz. melléklet

HIVATALI MOBILTELEFONHASZNÁLATI ENGEDÉLY
Munkakörhöz kapcsolódóan

Név:

Szervezeti egység:

Beosztás, munkakör:

részére mobiltelefon használatát engedélyezem az alábbi indokok alapján.

.....
.....

A használati engedély időtartama:-tól-ig

Budapest, 20..... hónap

.....

ellenjegyző
gazdasági vezető

.....

engedélyező
intézményvezető

Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest Kútvölgyi út 20-22.

2. sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott megismertem és tudomásul veszem a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona hivatali mobiltelefonok használatáról szóló szabályzatban foglaltakat.

Ennek ismeretében hozzájárulok, hogy az általam használt mobiltelefon számla végösszegének 20 %-át az Intézmény részére magánhasználat címén megtérítem.

Budapest, 2025. hó nap

.....
aláírás

Megismerési nyilatkozat

A 2025. augusztus 01-től hatályos „Az intézmény szellemi és anyagi infrastruktúrájának magáncélú igénybevételével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Halász Istvánné	int. vez. hely.	2025.08.01	Halász Istvánné
Schmiedt Irma	gazdasági vezető	2025.08.01.	Schmiedt Irma
Sinka Judit	pü-i csop. vez.	2025.08.01.	Sinka Judit
Takó Béláné	anyag- eszközgazdálkodási csop.vez	2025.08.01.	Takó Béla
Nagy Csilla	élelmezési vezető	2025.08.01	Nagy Csilla
	vezető ápoló		
Nagy Nóra	műszaki csop. vez.	2025.08.01.	Nagy Nóra
Kovács Tünde	részleg vezető	2025.08.01	Kovács Tünde
Cifrák Zsuzsanna	részleg vezető	2025.08.01.	Cifrák Zsuzsanna
Faludi Gabriella	mentálhigiéniai csop.vez.	2025.08.01.	Faludi Gabriella
Szántai Andrea	gazdasági előadó	2025.08.01.	Szántai Andrea
Varga Gabriella	pénztáros	2025.08.01	Varga Gabriella
Kovács Barbara	pénzügyi előadó	2025.08.01	Kovács Barbara
Török Éva	számviteli előadó	2025. 08.01.	Török Éva