

Zarządzenie nr 05 /2018
Dyrektora Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie w Zawierciu
z dnia 23.03.2018r.

w sprawie: zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu

1. Na podstawie: § 4 pkt.4 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu (t.j uchwała XLVI/578/14 z 27.02.2014r) ,oraz §13 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu t.j (uchwała nr 178/1292/18 z 20.02.2018)

Zarządzam co następuje:

Ustala się:

§ 1

1. Wykaz stanowisk pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu uprawniających do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.
2. Obowiązki osób, którym przynano służbowy telefon komórkowy.
3. Obowiązki pracowników korzystających ze służbowych telefonów komórkowych.
4. Zadania pracowników związane z używaniem służbowego telefonu komórkowego.

§ 2

1. Służbowy telefon komórkowy otrzymują pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych w szczególności z przełożonymi, współpracownikami oraz innymi osobami.
2. Wykaz stanowisk pracy stanowi zał.1 do Zarządzenia.
3. Dyrektor może przyznać służbowy telefon komórkowy pracownikowi wykonującemu pracę na stanowisku niewymienionym w załączniku nr 1.
4. Pracownik administracyjno-biurowych prowadzi wykaz pracowników korzystających z poszczególnych telefonów komórkowych.
Wykaz zawiera:
 - 1) stanowisko pracy,
 - 2) imię i nazwisko osoby korzystającej z telefonu komórkowego
 - 3) przyznany numer abonencki,
 - 4) numer karty SIM, kody PIN i PUK,
 - 5) model aparatu telefonicznego, numer seryjny IMEI oraz spis akcesoriów.

§ 3

1. Służbowe telefony komórkowe przyznaje pracownikom na stanowiskach pracy, o których mowa w § 2 ust.1 Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.

§ 4

1. Telefon komórkowy wraz z akcesoriami oraz kartą SIM stanowi własność Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.
2. Przeniesienie własności służbowego telefonu lub praw i obowiązków Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu wynikające z umowy o świadczeniu usług telekomunikacyjnych na rzecz osoby korzystającej z telefonu może nastąpić na jej wniosek (w przypadku rozwiązania stosunku pracy) ,po pozytywnej opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.
Przy akceptacji wniosku bierze się pod uwagę umowę łączącą Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu z operatorem sieci telefonii komórkowej.

§ 5

1. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie praw i obowiązków Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wynikających z umowy o świadczeniach usług telekomunikacyjnych osoba, narzecz której nastąpić ma przeniesienie zobowiązana jest do podpisania umowy cesji, na podstawie której przeniesione zostają prawa i obowiązki Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wynikające z umowy o świadczeniu usług telekomunikacyjnych.
2. Pracownik korzystający ze służbowego aparatu telefonicznego może, przy wymianie aparatów telefonicznych zgodnie z ofertą operatora, wnioskować o dokonanie zakupu telefonu o podwyższonym standardzie, po uiszczeniu kwoty różnicy pomiędzy ceną aparatu o podwyższonym standardzie a ceną telefonu z oferty wybranej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu. Uiszczona przez pracownika kwota nie podlega zwrotowi.

§ 6

Wzór wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 2 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu pokrywa miesięczny koszt brutto używania służbowego telefonu komórkowego.

§ 8

Pracownik korzystający ze służbowego telefonu komórkowego zobowiązany jest do:

1. użytkowania karty SIM, aparatu telefonicznego wraz z akcesoriami zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie,
2. nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
3. pokrycie kosztów naprawy telefonu wynikłych z jego winy,
4. zapłaty kosztu zakupu aparatu telefonicznego w przypadku zgubienia lub kradzieży telefonu



5. natychmiastowe powiadomienie pracownika ds.administracyjno-biurowych o kradzieży lub zgubieniu telefonu,
6. zwrot służbowego telefonu komórkowego w przypadku rozwiązania stosunku pracy, rezygnacji albo odebrania uprawnień do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego,
7. podpisania w 2 egzemplarzach protokołu zdawczo-odbiorczego służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami, kartą SIM, numerem abonenckim, kodem PIN (wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia),
8. podpisania oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzony składnik majątkowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę albo zobowiązanie do wpłaty na konto PCPR kwoty stanowiącej różnicę między wysokością kwoty określonej na fakturze z wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a ustalonym miesięcznym limitem kosztów, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia,
9. zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem.

§ 9

Do zadań pracownika ds administracyjno-biurowych należy prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych a w szczególności:

1. zakup nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów,
2. wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych,
3. zgłaszanie do ewidencji ilościowo-wartościowej zmian dotyczących użytkowania telefonów komórkowych,
4. zgłaszanie kradzieży lub zagubienia służbowego telefonu komórkowego właściwym organom, operatorowi oraz ubezpieczycielowi.

§ 10

Traci moc Zarządzenie nr 03/2013 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu z dnia 25.03.2013r w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Zawierciu
mgr Adam Witas