

Zarządzenie nr 03 /2013  
Dyrektora Powiatowe 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

Na podstawie: § 9 ust.1 i 3 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu,  
oraz §13 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu

Zarządzam co następuje:

Ustala się:

**§ 1**

1. wykaz stanowisk pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu uprawniających do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych wraz z ustalonym limitem kosztów,
2. zasady cesji własności telefonów komórkowych, praw i obowiązków wynikających z umów z operatorami, zmiany wysokości limitu kosztów na korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych oraz postępowania w przypadku przekroczenia ustalonego limitu kosztów,
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 uprawniających do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz ustalony dla danego stanowiska limit kosztów określa załącznik nr 1.
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. 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.
3. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie praw i obowiązków Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wynikających z umowy o świadczeniach usług telekomunikacyjnych osoba, na rzecz 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.
4. Pracownicy korzystający z prywatnego telefonu komórkowego mogą wnioskować o dokonanie na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie cesji praw i obowiązków, wynikających z umowy o świadczeniu usług telekomunikacyjnych łączącej ich z operatorem telefonii komórkowej. Cesja następuje na zasadach określonych w ust.2
5. 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.
6. Uiszczona przez pracownika kwota nie podlega zwrotowi.

#### § 4

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu pokrywa miesięczny koszt brutto używania służbowego telefonu komórkowego.
2. W przypadku przekroczenia ustalonego limitu pracownik korzystający ze służbowego telefonu komórkowego zobowiązany jest do uiszczenia na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kwoty różnicy pomiędzy wysokością kwoty określonej w billingu stanowiącego załącznik do faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a ustalonym dla danego stanowiska miesięcznym limitem kosztów, w sposób przez niego wskazany w oświadczeniu o którym mowa w § 5 pkt 9.
3. W uzasadnionych przypadkach limit kosztów może zostać zmieniony decyzją Dyrektora, z uwzględnieniem zapisów umów łączącej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z operatorem telefonii komórkowej.

#### § 5

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. regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu oraz do zapłaty nałożonych przez operatora na Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie kar w przypadku niezgodnego z niniejszym zobowiązaniem użytkownika telefonu służbowego,
8. podpisania w 3 egzemplarzach protokołu zdawczo-odbiorczego służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami, kartą SIM, numerem abonenckim, kodem PIN oraz określonym miesięcznym limitem kosztów abonamentu (wzór potokołu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia),
9. 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 3 do zarządzenia,
10. zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem.

#### § 6

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 użytkownika telefonów komórkowych,
4. sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia, sporządzenie not obciążających,
5. powiadomienie działu księgowości oraz osób korzystających ze służbowych telefonów komórkowych o przekroczeniu limitu kosztów,
6. zgłaszanie kradzieży lub zagubienia służbowego telefonu komórkowego właściwym organom, operatorowi oraz ubezpieczycielowi.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
POWIATOWE CENTRUM  
POMOCE RODZINIE w ZAWIERCIU

*mgr Adam Witas*

RADCA PRAWNY  
Kt- 1251  
*mgr Makia Mędrak*