

Zarządzenie nr 14/2019

Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” z dnia 01.07.2019r.

sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika”

Na podstawie:

- art. 4 ust. 5 oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351),
 - art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869,
 - komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (DZ. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 511)
- zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika”.

§ 2

Służbowy telefon komórkowy zostaje przyznany tylko w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub jego przełożonego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest na czas określony. Po upływie okresu, na jaki przyznany został telefon, użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami kierownikowi administracji z zastrzeżeniem § 11.

§ 4

Kierownik administracji ustala dla poszczególnych pracowników indywidualny miesięczny limit kosztów korzystania z telefonu, który ulegać będzie zmianom w momencie podpisania umowy z nowym operatorem.

§ 5

W skład miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 4, wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów telefonicznych, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawki. Do miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 4, mogą wchodzić również inne usługi telekomunikacyjne, w tym dostęp do sieci Internet.

§ 6

Środowiskowy Dom Samopomocy „Mozaika” pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.

§ 7

Koszty korzystania z telefonu ponad przyznany limit kosztów ponosi pracownik i są one potrącane z wynagrodzenia za pracę, na podstawie rachunku/faktury wystawionej przez kierownika administracji na obciążanego pracownika. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może umorzyć koszty rozmów poza przyznany limit kosztów na umotywowany wniosek pracownika.

§ 8

Służbowy telefon komórkowy zostaje wydany przez kierownika administracji uprawnionemu pracownikowi na podstawie zawartej z nim umowy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Kierownik administracji prowadzi ewidencję służbowych telefonów komórkowych, przekazuje pracownikowi aparat telefoniczny oraz dokonuje rozliczeń limitów kosztów. Rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy, zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania niniejszego zarządzenia,
- 2) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi,
- 3) odbierania połączeń,
- 4) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych,
- 5) wysyłania wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką, wyłącznie w sprawach służbowych,
- 6) korzystania z dostępu do sieci Internet wyłącznie w sprawach służbowych,
- 7) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu,
- 8) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
- 9) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy pracownika,
- 10) zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu kierownika administracji,
- 11) pokrycia kosztów zakupu telefonu komórkowego w przypadku zagubienia lub kradzieży.

§ 11

1. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami kierownikowi administracji w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni,
 - 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.
2. W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej jest on obowiązany wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w § 2, lub zwrócić dotychczas używany telefon na zasadach określonych w § 3.

§ 12

Na miesiąc przed upływem okresu, na jaki przyznany został telefon służbowy, pracownicy widzący potrzebę dalszego korzystania z telefonu służbowego obowiązani są do wystąpienia z nowym wnioskiem do kierownika jednostki na zasadach określonych w § 2.

§ 13

Zobowiązuję wszystkich pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .