

ZARZĄDZENIE NR 11/2016

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

z dnia 16.12.2016 r.

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku**

Na podstawie: § 7 ust. 5. *Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku*

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku, zwanej dalej „Ośrodkiem” Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Wyrzysku, której treść stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni, od dnia powiadomienia Pracowników o jego treści, tj. 31.12.2016 r. . z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2017r.
2. Regulamin jest do wglądu dla pracowników w Dziale Finansowo-Księgowym.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

Hanna Łapacz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/2016
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wyrzysku z dnia 16.12.2016r. w sprawie
wprowadzenia regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych i innych urządzeń
elektronicznych przez pracowników Miejsko-
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWUCH TELEFONÓW
KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH
PRZEZ PRACOWNIKÓW MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W WYRZYSKU**

§ 1.

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez Pracowników Jednostki, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady:

- 1) przyznawania pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach, służbowych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 2) korzystania z przyznanego telefonu służbowego i innych urządzeń elektronicznych;
- 3) zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Jednostce** – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyrzysku;
- 2) **Kierownikowi** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku;
- 3) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku.

§ 3.

Telefon służbowy przysługuje:

- 1) Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku;
- 2) Głównej Księgowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku;
- 3) Asystentom rodziny;
- 4) Pracownikom socjalnym, świadczącym pracę w terenie;
- 5) Pracownikom świadczeń rodzinnych.

§ 4.

1. Przyznanie telefonu osobom, o których mowa w § 3 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zaakceptowanego przez przełożonego i skierowanego do Kierownika. Wzór wniosku o przyznanie telefonu określa **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Decyzję o przyznaniu telefonu osobom wskazanym w § 3 podejmuje Kierownik, określając indywidualnie miesięczny limit kosztów opłacanych przez Jednostkę oraz okres, na jaki przyznany zostaje telefon.

3. W skład miesięcznego limitu kosztów wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką.

§ 5.

1. Osoba, której przyznano telefon jest zobowiązana do:

- 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi;
- 2) odbierania połączeń;
- 3) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych;
- 4) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
- 5) należytej dbałości o telefon oraz eksploatacji go zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
- 6) nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
- 7) pokrycia kosztów zakupu przez Jednostkę nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego;
- 8) złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
- 9) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.1 pkt.9 określa **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku utraty telefonu z powodu kradzieży lub zgubienia pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Kierownika Jednostki.

§ 6.

1. Przyznane telefony, akcesoria i karty SIM stanowią własność Jednostki. Ewidencjonuje je w formie wykazu, wydaje, przyjmuje i przechowuje Kierownik Działu Finansowo-Księgowego.

2. Wykaz telefonów zawiera:

- 1) wniosek o przyznanie telefonu wraz z miesięcznym limitem kosztów zaakceptowanym przez Kierownika oraz okresem, na jaki przyznany został telefon;
- 2) oryginał umowy Jednostki z operatorem telekomunikacyjnym;
- 3) oświadczenie o przyjęciu telefonu;
- 4) oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
- 5) kserokopię faktury dokumentującej zakup telefonu i akcesoriów.

§ 7.

1. Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest osobom wymienionym w § 3 na czas określony.

2. Po upływie okresu, na jaki przyznany został telefon, użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami Kierownikowi, z zastrzeżeniem § 10.

§ 8.

1. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami Kierownikowi 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 Jednostki jest on obowiązany wystąpić z wnioskiem lub zwrócić dotychczas używany telefon.

§ 9.

W przypadku niewywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2 Kierownik zgłosi u operatora sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony

do korzystania z telefonu.

§ 10.

Na miesiąc przed upływem okresu, na jaki przyznany został telefon, osoby wymienione w § 3 w przypadku potrzeby dalszego korzystania z telefonu, obowiązane są do wystąpienia z nowym wnioskiem do Kierownika.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku
Hanna
Hanna Łapacz

Załącznik nr 1 do regulaminu korzystania z telefonów służbowych przez pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

Wyrzysk, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

**Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w
Wyrzysku**

**WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, z aktywnym numerem, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

.....

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

.....

podpis pracownika

Wniosek akceptuję/ nie akceptuje:

.....

pieczętka i podpis Kierownika

OŚWIADCZENIE

I. Ja, niżej podpisany(a)

- 1) Imię i nazwisko:.....
- 2) PESEL:
- 3) Stanowisko: .
- 4) przyjmuję telefon komórkowy marki, model
- 5) wraz z akcesoriami
 - z numerem abonenckim
 - z numerem PIN z numerem PUK
 - z numerem IMEI: ,
 - wartość aparatu i akcesoriów w dniu przekazania (z faktury zakupu)
 - z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- 6) w kwociezł (brutto)

II. Telefon przekazywany jest na czas określony od do

III. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
miejsowość, data

.....
podpis pracownika