ZARZĄDZENIE NR 14/2019
KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SŁAWKOWIE

z dnia 10 czerwca 2019 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie

na podstawie § 7 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, nadanego uchwałą nr LIV/387/2018 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 25 października 2018 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sławkowie oraz zgodnie z § 4 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2018 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie z dnia 28.08.2018 roku

zarządzam:

§1. Wprowadzić Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2010 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 15 lutego 2010 roku w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie
mgr Ilona Leś

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2019
Kierownika MOPS w Sławkowie
z dnia 10 czerwca 2019 roku

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie zwany dalej „Regulaminem" określa w szczególności:

1. zasady przyznawania i powierzania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
2. zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracowników przyznanego miesięcznego limitu kosztów za korzystanie z telefonów komórkowych w celach służbowych,
3. zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych,
4. zadania Zespołu Obsługi Administracyjnej związane z administrowaniem i obsługą w zakresie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

§ 2

Służbowe telefony komórkowe przyznaje pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, zwanego dalej „Ośrodkiem", Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.

Cel przyznania służbowego telefonu komórkowego

§ 3

1. Przyznanie telefonu komórkowego do celów służbowych może nastąpić jeżeli konieczne jest:

a) zapewnienie komunikacji w sprawach służbowych oraz dyspozycyjności pracownika,

b) utrzymanie bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonymi w czasie wykonywania obowiązków służbowych poza godzinami pracy lub poza miejscem pracy.

Przydział służbowego telefonu komórkowego

§ 4

1. Służbowy telefon komórkowy może przysługiwać pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach:

- Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Głównemu Księgowemu,
- Asystentom Rodziny,
- Pracownikom socjalnym,

- Opiekunom domowym.

2. Pozostałym pracownikom wyłącznie w przypadkach szczególnych na podstawie odpowiednio umotywowanego wniosku.

§ 5

1. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego w celu związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej „wnioskiem o przyznanie służbowego telefonu komórkowego", którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek należy złożyć do Zespołu Obsługi Administracyjnej.

3. Przekazanie pracownikowi służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie umowy, sporządzonej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 oraz protokołu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Koszty

§ 6

1. Wartość rozmów określona do wykorzystania w danym miesiącu zostaje określona przez pracodawcę w umowie, o której mowa w § 5 ust. 3. Za limit uznaje się koszty abonamentu, połączeń telefonicznych i inne usługi aktywowane dla danego numeru.

2. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w uzasadnionym przypadku, może przyznać dodatkowy lub zmienić przyznany pracownikowi miesięczny limit kosztów, opłacanych przez Ośrodek za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego ponad wartość pakietu kwotowego określonego w umowie.

3. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w uzasadnionym przypadku, może wyrazić zgodę na aktywacje dodatkowych usług telefonicznych, w ramach miesięcznego limitu.

§ 7

1. Rozliczenia kosztów dokonuje Zespół Obsługi Administracyjnej, zgodnie z fakturami VAT wystawionymi przez operatora sieci komórkowej dla konkretnych numerów telefonów komórkowych, przekazując do Zespołu Finansowo Księgowego w terminie do 23 – go dnia miesiąca ewidencję finansową osób wraz z przekroczonymi kwotami brutto. Ewidencja stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. W przypadku przekroczenia wysokości przyznanego miesięcznego limitu kosztów, pracownik zostaje powiadomiony o wartości przekroczenia i zobowiązany do zwrotu różnicy pomiędzy wartością rozmów wykonanych (kwota netto) a wartością wynikającą z umowy, powiększoną o podatek VAT, na podstawie informacji o przekroczeniu miesięcznego limitu, (załącznik nr 5 do Regulaminu).

3. Pracownik, do końca miesiąca, w którym otrzymał informację o przekroczeniu miesięcznego limitu kosztów, zobowiązany jest do zwrotu różnicy poprzez jedną z wybranych form:

1) wpłatę do kasy Ośrodka,

2) wpłatę na rachunek bankowy Ośrodka.

4. W przypadku nie uregulowania przez pracownika należności, w terminie, o którym mowa w ust. 3, pracownik Zespołu Finansowo - Księgowego dokonuje odpowiedniego potrącenia z wynagrodzenia do końca miesiąca następującego po wyznaczonym terminie do rozliczenia się przez pracownika.
5. Pracownik, biorący w używanie służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do podpisania oświadczenia – zgoda na potrącenie z wynagrodzenia kwoty przekraczającej przyznany miesięczny limit (załącznik nr 6 do Regulaminu).

§ 8

1. Użytkownik, który przekroczył przyznany limit może zostać zwolniony z uregulowania należności, o której mowa w § 7 ust. 2, jeżeli w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przekroczeniu limitu złoży do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, wniosek o umorzenie należności za przekroczenie miesięcznego limitu przyznanego na rozmowy telefoniczne, wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Warunkiem uznania wniosku jest wykazanie, że przekroczenie limitu nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi.
2. Wnioski po rozpatrzeniu przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej trafiają do Zespołu Obsługi Administracyjnej.

Obowiązki pracownika

§ 9

1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i limit kosztów przez Ośrodek jest zobowiązany do utrzymania telefonu komórkowego w gotowości, do odbierania połączeń oraz nieudostępniania go osobom trzecim.
2. Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystywania przez pracownika służbowego telefonu komórkowego, w szczególności dokonywać kontroli bilingów.
3. Stwierdzone wykonywanie rozmów telefonicznych nie związanych z obowiązkami służbowymi może być przesłanką do odmowy udzielenia zwolnienia potrącenia należności.

§ 10

1. Przyznany służbowy telefon komórkowy wraz z kartą SIM oraz akcesoriami stanowi własność Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.
2. Przyznany telefon komórkowy powierza się użytkownikowi z obowiązkiem zwrotu.
3. Użytkownik telefonu komórkowego ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony telefon oraz pokrywa koszty związane z utratą, kradzieżą, uszkodzeniem wynikłym z jego winy.
4. Użytkownik telefonu komórkowego może zostać zwolniony z odpowiedzialności materialnej, jeżeli wykaże, iż szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.
5. Decyzje w zakresie, o którym mowa w punkcie 3 i 4 niniejszego paragrafu podejmuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.

§ 11

W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia:

- operatora sieci telefonii komórkowej, w celu zablokowania karty SIM,
- Zespołu Obsługi Administracyjnej.

Utrata prawa do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego

§ 12

1. Pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy wraz z jego pełnym wyposażeniem i dokumentacją oraz kartą SIM do Zespołu Obsługi Administracyjnej, w przypadku:
- ustania stosunku pracy,
- cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego.
2. W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innego Zespołu Ośrodka jest on zobowiązany wypełnić nowy wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego lub zwrócić dotychczas używany służbowy telefon komórkowy.
3. W razie niewywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownik Zespołu Obsługi Administracyjnej dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

Przepisy końcowe

§ 13

1. Do zadań Zespołu Obsługi Administracyjnej, należy prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych, a w szczególności:
- dokonywanie zakupów nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów,
- wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych,
- prowadzenie ewidencji rzeczowej używanych telefonów komórkowych w Ośrodku, która stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu,
- rozliczanie pracowników, sporządzanie ewidencji finansowej oraz dostarczanie do Zespołu Finansowo - Księgowego dokumentów z tym związanych.
2. Główny Księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, zobowiązany jest do potrącania z wynagrodzenia za pracę, na podstawie otrzymanych wykazów, kwot wynikających z przekroczenia ustalonych limitów, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, z uwagi na pełnioną funkcję posiada służbowy telefon komórkowy, bez konieczności składania wniosku o jego przyznanie. Umowę oraz wszelkie inne dokumenty związane z korzystaniem przez Kierownika Ośrodka ze służbowego telefonu komórkowego podpisuje Burmistrz Miasta Sławkowa.

§ 14

Po zakończonym okresie użytkowania telefonu komórkowego istnieje możliwość wykupu aparatu telefonicznego wraz z akcesoriami, na własność na pisemny wniosek pracownika.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie
z dnia 10 czerwca 2019 roku

Sławków, dn. .....

Wniosek
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który używany będzie do celów służbowych przez:

Imię nazwisko: .....

Stanowisko pracy: .....

Komórka organizacyjna: .....

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie
z dnia 10 czerwca 2019 roku

UMOWA O KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO
nr

Zawarta w dniu ..... roku w Sławkowie pomiędzy:
Kierownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, Panią ..... zwanym dalej „Użyczającym"
a Panią ..... – zatrudnioną przez MOPS w Sławkowie na podstawie umowy o pracę zwanym dalej „Biorącym"

§ 1

W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych na podstawie umowy o pracę, Użyczający udostępnia aparat telefoniczny marki ..... oraz kartę **SIM** ..... operatora sieci ..... o numerze ....., oraz numer **IMEI** ..... zwany dalej „Telefonem".

§ 2

Z tytułu używania telefonu, przyznany jest miesięczny limit na rozmowy określony kwotą: ..... **PLN NETTO,** słownie: .....

§ 3

1. Koszty używania telefonu dla celów służbowych do wysokości przyznanego limitu pokrywa Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie, którego własnością jest wymieniony Telefon, na podstawie comiesięcznej faktury VAT wystawionej przez operatora sieci.
2. W przypadku stwierdzenia przekroczenia przyznanego limitu, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy, Biorący zostaje powiadomiony o wartości przekroczenia i zobowiązany jest do zwrotu zaistniałej różnicy pomiędzy wartością rozmów wykonywanych (kwota netto) a wartością wynikającą z umowy, powiększoną o podatek VAT.

§ 4

1. Użyczający oddaje Biorącemu Telefon do używania do celów służbowych. Biorący przedmiot ten przyjmuje i zobowiązuję się do korzystania z niego zgodnie z jego przeznaczeniem i właściwościami.
2. Biorący zobowiązuje się nie oddawać Telefonu do używania osobom trzecim.
3. Przyznany Telefon powierza się Biorącemu z obowiązkiem zwrotu do siedziby tut. Ośrodka.
4. Biorący jest odpowiedzialny za utrzymanie Telefonu w należytym stanie.
5. Biorący ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony Telefon oraz pokrywa koszty związane z utratą, kradzieżą, uszkodzeniem wynikłym z jego winy.
6. W przypadku utraty Telefonu, Biorący zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia operatora sieci oraz Zespołu Obsługi Administracyjnej, celem uniemożliwienia korzystania z Telefonu przez osobę nieupoważnioną.

§ 5

1. Biorący zostanie powiadomiony pisemnie o terminie utraty prawa do korzystania z Telefonu.
2. Biorący, w przypadku utraty prawa do używania Telefonu, jest niezwłocznie zobowiązany do jego zwrotu wraz z pełnym wyposażeniem i dokumentacją oraz kartą SIM. W przeciwnym razie numer Telefonu zostanie zablokowany u operatora sieci a Biorący zostanie obciążony kosztem Telefonu oraz wartością rozmów za okres od dnia utraty prawa do korzystania.

§ 6

Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w formie pisemnego, miesięcznego wypowiedzenia.

§ 7

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Umową sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z czego jeden otrzymuje Biorący, drugi pozostaje w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie.

BIORĄCY	UŻYCZAJĄCY
.....	.....

Jo

Załącznik Nr 3 do Regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie
z dnia 10 czerwca 2019 roku

Protokół
zdawczo - odbiorczy przekazania służbowego telefonu komórkowego z dnia .....

Przekazujący **Kierownik MOPS Sławków Pani .....**

Przyjmujący **Pani .....**

Niniejszym protokołem następuje przekazanie do użytku służbowego – telefonu komórkowego ..... o numerze ....., Nr **IMEI** ..... wraz z akcesoriami.

Podpis przekazującego

.....

Podpis przyjmującego

.....

Potwierdzenie zwrotu w/w telefonu komórkowego marki .....
o numerze ..... wraz z akcesoriami

z dnia .....

Podpis przekazującego

.....

Podpis przyjmującego

.....

Uwagi
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik Nr 4 do Regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie
z dnia 10 czerwca 2019 roku

EWIDENCJA FINANSOWA

Sławków, dnia ……..

Dotycząca telefonów służbowych za okres ……. zgodnie z fakturą VAT nr ……..

Lp.	Imię i nazwisko	Numer telefonu	Kwota miesięcznego limitu		Rabat		Wysokość faktury		Kwota przekroczenia	
			netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto

Załącznik Nr 5 do Regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie
z dnia 10 czerwca 2019 roku

Sławków, dnia ..... roku

Pani/n .....

Numer telefonu .....

INFORMACJA

O PRZEKROCZENIU MIESIĘCZNEGO LIMITU

Zgodnie z Zarządzeniem nr 14/2019 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie z dnia 10 czerwca 2019 roku informuje, że został przekroczony przyznany miesięczny limit kwotowy na rozmowy komórkowe o kwotę:

..... zł netto, ... zł brutto.

Użytkownik, w terminie 3 dni roboczych ma prawo złożyć do Kierownika MOPS w Sławkowie wniosek o zaliczenie w/w kwoty na poczet rozmów służbowych w terminie 3 dni roboczych. W przypadku braku wpłaty przez pracownika, podana kwota wraz z należnym podatkiem VAT zostanie potrącona z wynagrodzenia.

.....
/podpis/

Potwierdzenie otrzymania: .....

/podpis pracownika/

Załącznik Nr 6 do Regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie
z dnia 10 czerwca 2019 roku

Sławków, dnia .....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana wyrażam zgodę na potracenie z wynagrodzenia kwoty przekraczającej przyznany miesięczny limit uprawniający do korzystania z telefonu komórkowego o numerze ..... Szczegółowe zapisy dotyczące przyznanego miesięcznego limitu określa umowa numer ..... z dnia ..... zawarta z Kierownikiem MOPS w Sławkowie.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie
z dnia 10 czerwca 2019 roku

……..
(imię i nazwisko pracownika)

……...
(numer służbowego telefonu komórkowego)

Kierownik Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie

WNIOSEK O UMORZENIE NALEŻNOŚCI ZA PRZEKROCZENIE MIESIĘCZNEGO LIMITU

Zgodnie z Zarządzeniem Nr ……. Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie z dnia ……. roku zwracam się z prośbą o umorzenie opłaty za przekroczone rozmowy komórkowe w miesiącu ……... w kwocie …….. zł brutto.

Uzasadnienie:

……

……

……

……

……
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 8 do Regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie
z dnia 10 czerwca 2019 roku

E W I D E N C J A R Z E C Z O W A

DOT. TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH UŻYWANYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH na dzień …….. roku

Lp	Imię i Nazwisko	Zespół	Stanowisko służbowe	Typ telefonu	IMEI	Numer telefonu	Numer karty SIM