

**Zarządzenie nr 27/2015**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**  
**z dnia 4 maja 2015 r.**

**w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowego telefonu komórkowego**

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nadanego uchwałą nr 135 /2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 22 grudnia 2011 roku

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Służbowe telefony komórkowe przyznawane są w celu zapewnienia łączności w sprawach służbowych oraz dyspozycyjności pracownika, utrzymywania bezpośredniego kontaktu pracownika z rodzinami będącymi pod jego opieką w czasie wykonywania obowiązków służbowych, poza godzinami pracy a także poza miejscem pracy.
2. Decyzje o przyznawaniu służbowego telefonu komórkowego pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku podejmuje dyrektor bądź osoba przez niego upoważniona.
3. Pracownikowi można przydzielić jeden służbowy telefon komórkowy oraz jedną aktywację numeru operatora komórkowego.

**§ 2**

1. Korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego odbywa się na podstawie zawarcia stosownej umowy użyczenia pomiędzy pracodawcą a użytkownikiem telefonu. Powyższą umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, (wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia). Jeden egzemplarz umowy otrzymuje pracownik, wyznaczony przez dyrektora (OR.02), drugi przekazywany jest na stanowisko ds. kadr, celem załączenia do akt osobowych pracownika, trzeci otrzymuje osoba upoważniona do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.
2. Po zawarciu umowy, o której mowa w ust. 1, aparat telefoniczny oraz aktywną kartę SIM uprawnionemu pracownikowi wydaje pracownik upoważniony przez dyrektora. W chwili przekazywania telefonu komórkowego sporządzany jest protokół zdawczo- odbiorczy (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).

**§ 3**

1. Należności wynikające z otrzymanych faktur za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych są regulowane w całości przez Centrum. Jednocześnie przyznawany jest limit kwotowy do wysokości abonamentu, w którego skład wchodzi nielimitowane połączenia do wszystkich krajowych sieci komórkowych i stacjonarnych: nielimitowane SMS-y/MMS-y do wszystkich krajowych sieci komórkowych. Ustalane kwoty miesięcznego abonamentu określone zostały w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążany będzie pełnymi kosztami samodzielnie aktywowanych usług.

#### § 4

Sprawy związane z kosztami zakupu oraz napraw służbowych telefonów komórkowych należą do zadań pracownika zatrudnionego w zespole organizacyjnym na stanowisku OR.02.

#### § 5

1. Do podstawowych praw i obowiązków pracownika w zakresie korzystania ze służbowego telefonu komórkowego należy:
  - 1) posiadanie włączonego służbowego telefonu komórkowego również poza godzinami pracy określonymi w Regulaminie Pracy, jak również w dni wolne od pracy;
  - 2) nieudostępnianie osobom trzecim służbowego telefonu komórkowego oraz zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich;
  - 3) należyta dbałość o mienie Centrum, jakim jest służbowy telefon komórkowy, w tym informowanie przełożonego w każdym przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego.
2. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego zablokowania numeru u operatora sieci, a następnie zgłoszenia tego faktu pracownikowi zajmującemu się telefonami służbowymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Jeżeli utrata telefonu nastąpi na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, niezbędne jest zgłoszenie tego faktu policji.
3. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 2 pracownik pokrywa należności wynikające z rachunku telefonicznego za okres od chwili zaginięcia lub kradzieży telefonu lub jego utraty na skutek w/w okoliczności, do chwili dopełnienia obowiązków określonych w ust. 2.
4. Służbowe telefony komórkowe powierzane są pracownikom z obowiązkiem zwrotu, w związku z czym ponoszą oni pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w tym mieniu, w szczególności w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest także do pokrycia rzeczywistych kosztów poniesionych przez Centrum w związku z zakupem i przekazaniem do użytkowania pracownikowi w zamian za uszkodzony, zagubiony lub skradziony telefon komórkowy.
5. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego może uwolnić się od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 4, jeżeli wykaże (udowodni), że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych i dostarczy do Centrum stosowne w tym zakresie dowody.
6. Decyzje o zwolnieniu pracownika od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 4 podejmuje dyrektor.

#### § 6

1. Pracownik Centrum traci prawo do uzyskania służbowego telefonu komórkowego z dniem:
  - 1) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego;
  - 2) wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę;
2. Z wyjątkiem, gdy dyrektor postanowi inaczej, pracownik Centrum traci prawo do używania służbowego telefonu komórkowego na okres:
  - 1) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 1 miesiąc;
  - 2) urlopu macierzyńskiego;
  - 3) urlopu wychowawczego;
  - 4) zwolnienia lekarskiego trwającego dłużej niż 1 miesiąc;
3. Pracownicy, którzy utracili prawo do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego zobowiązani są do bezzwłocznego zwrotu telefonu do pracownika upoważnionego przez dyrektora.

4. Stanowisko ds. kadr Centrum zobowiązane jest do dostarczenia informacji, o którym mowa w ust. 1 i 2 do pracownika zajmującego się telefonami służbowymi.
5. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu służbowego telefonu komórkowego w terminie 3 dni od dnia utraty prawa do jego używania. W przeciwnym razie numer telefonu zostaje zablokowany u operatora, a pracownik (lub były pracownik) zostaje obciążony kosztem usług za okres od dnia utraty prawa do uzyskania służbowego telefonu komórkowego oraz kosztem aparatu telefonicznego odpowiadającym jego rzeczywistej wartości.

#### § 7

Za ewidencję rzeczową i finansową, obsługę techniczną, opis merytoryczny faktury VAT, rozliczanie pracowników, sporządzanie wykazów opłat z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz dostarczanie opisanych dokumentów do zespołu finansowo – księgowego odpowiada pracownik zespołu organizacyjnego zatrudniony na stanowisku OR.02.

#### § 8

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam głównemu księgowemu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

#### § 9

Traci moc zarządzenie nr 29/2013 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 26 kwietnia 2013 r.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Słupsku  
*[Signature]*  
mgr Urszula Dąbrowska

#### OPINIA

*Zonulene* ..... pod względem  
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń  
Słupsk, dnia *4 maja 2015r.*

RADCA PRAWNY  
*[Signature]*  
Michał Zebrowski