

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.56.2020  
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI  
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ z dnia 27 marca 2020 r.

w sprawie: ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam co następuje:

§1

Zarządzenie określa zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w szczególności:

1. zasady przyznawania służbowych telefonów komórkowych,
2. zasady przyznawania miesięcznego limitu kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, opłacanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
3. zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kosztów,
4. zasady zwrotu przyznanego służbowego telefonu komórkowego,
5. obowiązki pracowników wynikające z przyznania służbowego telefonu komórkowego,
6. zadania Wydziału Administracyjnego związane z używaniem służbowych telefonów komórkowych.

§2

Dyrektor PODGiK przyznaje pracownikom służbowe telefony komórkowe oraz ustala dla nich indywidualnie miesięczny limit kosztów, który może ulec zmianom w momencie podpisania umowy z nowym operatorem.

§3

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej pokrywa koszty korzystania ze służbowych telefonów komórkowych do wysokości przyznanego miesięcznego limitu kosztów.

§4

Służbowy telefon komórkowy przysługuje:

1. Dyrektorowi PODGiK,
2. Zastępcy Dyrektora PODGiK,
3. Kierownikom Wydziałów,
4. Głównemu Księgowemu,
5. pracownikom na samodzielnych stanowiskach,
6. pozostałym pracownikom wyłącznie w przypadkach szczególnych na ich umotywowany wniosek lub wynikającym z potrzeb pracodawcy. Wzór wniosku o przyznanie służbowego telefonu komórkowego stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

## §5

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i indywidualnie określoną wysokość limitu kosztów opłacanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, jest zobowiązany do:

1. utrzymywania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości do odbierania połączeń,
2. należytej dbałości o telefon oraz jego eksploatacji zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi,
3. nieudostępniania telefonu innym osobom,
4. zawiadomienia o kradzieży telefonu najbliższego komisariatu policji oraz pisemnego zawiadomienia Wydziału Administracyjnego,
5. pisemnego zawiadomienia o zagubieniu lub zniszczeniu telefonu Wydziałowi Administracyjnemu,
6. pokrycia kosztów zakupu przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty lub zniszczenia użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego,
7. zwrotu służbowego telefonu komórkowego w przypadku rozwiązania stosunku pracy albo cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego.

## §6

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy podpisuje oświadczenie o:

1. przyjęciu służbowego telefonu komórkowego z numerem abonenckim, nr IMEI oraz określonym miesięcznym limitem kosztów,
2. wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę kwoty, stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów.
3. Potrącenie należności jest dokonywane za miesiąc następujący po miesiącu, w którym przekroczony został miesięczny limit kosztów,
4. wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności, powstałej w wyniku korzystania przez pracownika ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie był on uprawniony do telefonu.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

## §7

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PODGiK może umorzyć koszt rozmów poza przyznany limit na pisemny umotywowany wniosek pracownika.

## §8

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej pokryje koszty naprawy telefonu, jeżeli jego uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

## §9

1. Pracownik może nabyć przydzielony mu aparat telefoniczny poprzez jego wykup w przypadku: wymiany telefonu na inny lub rozwiązania umowy o pracę.
2. Decyzję o wykupie podejmuje Dyrektor PODGiK na podstawie pisemnego wniosku pracownika.
3. Cena telefonu to: koszt jego zakupu albo wartość ustalona z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem jego stanu i stopnia zużycia.

#### §10

Przyznane telefony, akcesoria i karty SIM stanowią własność Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Ewidencjonuje się je na wyposażeniu PODGiK jako pozostałe środki trwałe w Wydziale Administracyjnym.

Wykaz wydanych telefonów komórkowych oraz ich przechowywanie odbywa się poprzez Wydział Administracyjny.

#### §11

Do zadań Wydziału Administracyjnego należy ponadto:

1. dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów,
2. zgłaszanie do ewidencji ilościowo - wartościowej zmian dotyczących użytkowania telefonów komórkowych,
3. sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia i powiadomienie tych pracowników o zaistniałym fakcie.

#### §12

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Zarządzenia zastosowanie mają obowiązujące w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zasady gospodarowania składnikami majątkowymi.

#### §13

Traci moc Zarządzenie nr GKG.G0.0200.45/A.2019 z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie: ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

#### §14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
Do Zarządzenia nr GKG.GPK.O200.56.2020  
Dyrektora PODGiK z dnia 27 marca 2020 r.

Imię i nazwisko Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
Stanowisko Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
Wydział: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

WNIOSEK  
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

I.  
Wnoszę o: przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:  
wykonuję obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy, przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków,  
dotyczące: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
inne: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
(podpis pracownika)

Akceptuję wniosek\*  
Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
(podpis kierownika wydziału)

II.  
Decyzja  
Przyznaję\* służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie  
Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. Zł brutto (słownie: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.).  
Nie przyznaję\* służbowego telefonu komórkowego.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
(podpis Dyrektora PODGiK)  
\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2  
Do Zarządzenia nr GKG.GPK.O2OO.56.2020  
Dyrektora PODGiK z dnia 27 marca 2020 r.

## OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
Stanowisko Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
Wydział: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Przejmuję telefon komórkowy:

marka/model Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
numer abonencki Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
numer IMEI: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
miesięczny limit:  
koszt abonamentu: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. ilość minut Kliknij  
lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
numer inwentarzowy Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego a przyznanym miesięcznym limitem, należności powstałej w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem/am uprawniony/a do korzystania z niego.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
(podpis pracownika)

Zdaję telefon komórkowy:

Data zdania aparatu tel.: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
Marka/ model: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
Potwierdzenie numer IMEI: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
(podpis pracownika)