

ZARZĄDZENIE NR GKG.GO.0200...^{45/A}2019
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU
z dnia ^{Bolesław}.....2019r.

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

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

§ 1. Zarządzenie określa zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, 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 w Poznaniu,
- 3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kosztów,
- 4) zasady zwrotu przyznanego służbowych telefonów komórkowych,
- 5) obowiązki pracowników wynikające z przyznania służbowego telefonu komórkowego,
- 6) zadania Wydziału Finansów związane z używaniem służbowych telefonów komórkowych.

§ 2. Dyrektor PODGiK w Poznaniu 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 w Poznaniu 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 w Poznaniu, 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 Finansów,
- 5) pisemnego zawiadomienia o zagubieniu lub zniszczeniu telefonu Wydziałowi Finansowemu,
- 6) pokrycia kosztów zakupu przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu 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. Potrącenie należności jest dokonywane za miesiąc następujący po miesiącu, w którym przekroczony został miesięczny limit kosztów,
- 3) 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 w Poznaniu 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 w Poznaniu. Ewidencjonuje się je na wyposażeniu PODGiK jako pozostałe środki trwałe w Wydziale Finansów. Wykaz wydanych telefonów komórkowych oraz ich przechowywanie odbywa się poprzez Wydział Finansów.

§ 11. Do zadań Wydziału Finansów 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 w Poznaniu zasady gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 13. Traci moc Zarządzenie nr GKG.GO.0200.16.2019 z dnia 18 marca 2019r. w sprawie: ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY


Malgorzata Waszak

Główny Księgowy
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu


Barbara Szrama

RADCA PRAWNY


Ewa Woronka-Andrzejczak

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 0200.....2019
Dyrektora PODGiK w Poznaniu
z dnia2019r.

Imię i nazwisko
Stanowisko
Wydział:

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:

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

inne:
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję wniosek*
(podpis kierownika wydziału)

II. Decyzja

Przyznaję* służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie zł brutto

(słownie:).

Nie przyznaję* służbowego telefonu komórkowego.

.....
(podpis Dyrektora PODGiK)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
Do Zarządzenia nr 0200.....2019
Dyrektora PODGiK w Poznaniu
z dnia2019r.

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko

Stanowisko

Wydział:

Przejmuję telefon komórkowy:

- marka/model
- numer abonencki
- numer IMEI:
- miesięczny limit:
koszt abonamentu ; ilość minut
- numer inwentarzowy

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:

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

.....
(podpis pracownika)

Zdaję telefon komórkowy:

Data zdania aparatu tel.:

Marka/ model:

Potwierdzenie numer IMEI:

.....
(podpis pracownika)