

ZARZĄDZENIE NR GKG.GO.0200.16.2019
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I
KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU z dnia 18 marca 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,
3. zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kosztów,
4. zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych,
5. obowiązki pracowników wynikające z przyznania służbowego telefonu komórkowego,
6. zadania Wydziału Organizacyjno-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 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, 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, nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni 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,
4. udostępnianie służbowych telefonów komórkowych pracownikom na czas wyjazdów służbowych.

§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.GO.0200.25.2017 z dnia 25.07.2017r. zmienione Zarządzeniem nr GKG.GO.0200.62/A.2018 z dnia 3 grudnia 2018r. 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.

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia w sprawie: ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
Przez pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

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

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:

a) marka/model Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

b) numer abonencki Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

c) numer IMEI Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

d) miesięczny limit:

e) koszt abonamentu Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. ilość minut Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

f) 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:

a) należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego a przyznanym miesięcznym limitem,

b) 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)