MIEJSKIE CENTRUM
POMOCY SPOŁECZNEJ
95-200 Pabianice, ul. Gdańska 7
Tel./Fax 42 215 88 94; 42 215 89 35

# Zarządzenie nr 19/2024
## Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach
## z dnia 31 października 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach**

Na podstawie § 9 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, nadanego Zarządzeniem nr 4/2022 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 2 marca 2022 r. ze zmianami, zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad wykonywaniem niniejszego Zarządzenia powierza się starszemu specjaliście ds. organizacyjnych a odpowiedzialność za stosowanie ponoszą pracownicy korzystający ze służbowych telefonów komórkowych.

**§ 3.** Uchyla się Zarządzenie nr 5/2018 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy w Pabianicach z dnia 16 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 10 października 2024 r.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach
*Katarzyna Cegiełka*

MIEJSKIE CENTRUM
POMOCY SPOŁECZNEJ
95-200 Pabianice, ul. Gdańska 7
Tel./Fax 42 215 88 94; 42 215 89 35

Załącznik do Zarządzenia nr 19/2024 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 31 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach

**Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach**

**§ 1**

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach określa w szczególności:

1)zasady przyznania służbowych telefonów komórkowych,

2)zasady korzystania ze służbowych telefonów służbowych oraz limitów kosztów brutto opłacanych przez Miejskie Centrum pomocy Społecznej w Pabianicach za korzystanie z usług telekomunikacyjnych z użyciem służbowych telefonów komórkowych,

3)zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów służbowych i ich odsprzedaży.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach mowa jest o:

1) Centrum – rozumienie się przez to Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach;
2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach;
3) pracowniku – rozumie się przez to pracownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach;
4) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

**§ 3**

Służbowe telefony komórkowe przyznaje Dyrektor, zgodnie z procedurą określoną w § 4.

**§ 4**

1. Przyznanie lub wymiana służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zgodnego ze wzorem określonym załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu – z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dyrektorowi oraz Głównemu Księgowemu przysługują służbowe telefony komórkowe bez konieczności składania wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy – potwierdza jego powierzenie na karcie użytkowania służbowego telefonu komórkowego, zgodnej z wzorem określonym załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu i jest zobowiązany do przestrzegania postanowień regulaminu.
4. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy składa oświadczenie, zgodne z wzorem, określonym załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do używania telefonu w obowiązującym go czasie pracy.
6. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy jest zobowiązany do zabezpieczenia go hasłem/dodatkowym numerem dostępu z jednoczesnym poinformowaniem pracodawcy o tym haśle/dodatkowym numerze dostępu.

§ 5

1. Telefony komórkowe wydawane są przez starszego specjalistę ds. organizacyjnych.
2. Wydział Ekonomiczno-Księgowy nadaje każdemu zakupionemu telefonowi komórkowemu nr inwentarzowy i wprowadza je do ewidencji majątku Centrum.
3. Starszy specjalista ds. organizacyjnych przechowuje oryginały kart użytkowania służbowego telefonu komórkowego, nadając im kolejne numer a także oświadczenia pracowników, zgodnie ze wzorem określonym załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Centrum pokrywa koszty wynikające z korzystania przez pracowników ze służbowych telefonów komórkowych, w tym:
   1) koszty zakupu telefonu komórkowego wraz z akcesoriami,
   2) koszty aktywacji telefonu,
   3) koszty napraw, jeśli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika,
   4) koszty służbowych połączeń telefonicznych, zgodnie z przyznanym miesięcznym limitem kosztów.
2. Ustala się następujące maksymalne miesięczne limity kosztów netto połączeń telefonicznych łącznie z abonamentem, opłacanych przez Centrum:
   1) Dyrektor i Główny Księgowy – bez limitu,
   2) kierownicy komórek organizacyjnych – 60 zł,
   3) pozostali pracownicy – do 40 zł.
3. W uzasadnionych, indywidualnych przypadkach można przyznać lub zmienić przyznany pracownikowi miesięczny limit kosztów za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, również ponad wartości określone w ust. 2. W takim przypadku konieczne jest ponowne złożenie wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 4.

§ 7

1. W przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego limitu, po otrzymaniu faktury VAT, starszy specjalista ds. organizacyjnych powiadamia pracownika o wysokości przekroczenia przyznanego limitu. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o nie obciążaniu pracownika kosztami rozmów telefonicznych ponad przyznany limit. W takim przypadku na powiadomieniu, o którym mowa w ust. 1 pracownik wyjaśnia przyczynę wyższych kosztów połączeń telefonicznych w danym okresie rozliczeniowym i przedkłada Dyrektorowi do decyzji.
3. Informację zawierającą wykaz pracowników, o których mowa w ust. 1, w uwzględnieniem ust. 2 oraz wysokość kwot do zwrotu przygotowuje starszy specjalista ds. organizacyjnych i przekazuje do Wydziału Ekonomiczno-Księgowego w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie limitu.
4. Należność, będącą różnicą między wysokością rachunku za telefon komórkowy a przyznanym miesięcznym limitem kosztów opłacanych przez Centrum, pracownik jest zobowiązany wpłacić na wskazany rachunek bankowy – zgodnie z dokumentem obciążającym wystawionym przez Wydział Ekonomiczo - Księgowy – w terminie 7 dni od daty otrzymaniu tego dokumentu.

§ 8

1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego poszkodowany pracownik zobowiązany jest do:
   1) natychmiastowego zawiadomienia operatora sieci komórkowej, w celu zablokowania karty SIM a tym samym zablokowania możliwości prowadzenia rozmów z tego numeru,
   2) zgłoszenia tego faktu do najbliższego komisariatu Policji,
   3) dostarczenia starszemu specjaliście ds. organizacyjnych dokumentu potwierdzającego zgłoszenie kradzieży na Policji,
2. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, pracownik ponosi koszty związane z jego naprawą lub zakupem nowego telefonu, zgodnego z modelem utraconym lub uszkodzonym z winy pracownika.

§ 9

1. Pracownik bez odrębnego wezwania ze strony Centrum jest zobowiązany niezwłocznie zdać służbowy telefon w przypadku:
   1) rozwiązania stosunku pracy,– najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy, chyba że nastąpi nabycie telefonu przez pracownika w trybie określonym w rozdziale 4 ust. 2 Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Miasta Pabianice, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 389/2024/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 10 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Miasta Pabianice;
   2) zamiaru przebywania przez pracownika na urlopie bezpłatnym trwającym dłużej niż 1 miesiąc – najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie tego urlopu;
   3) przebywania przez pracownika na zwolnieniu lekarskim dłużej niż 30 dni – 30 dnia zwolnienia lekarskiego;
   4) przebywania przez pracownika:
      a. na urlopie macierzyńskim,
      b. na urlopie rodzicielskim,
      c. na urlopie wychowawczym

      w dniu składania wniosku o urlopy określone w ppkt. a., b., c.
   5) cofnięcia decyzji przez Dyrektora po przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego – następnego dnia po jej otrzymaniu.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownik zdaje służbowy telefon komórkowy starszemu specjaliście ds. organizacyjnych, który odnotowuje ten fakt w Karcie użytkowania służbowego telefonu przez tego pracownika.
3. W przypadku nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązków, o których mowa w ust. 1, starszy specjalista ds. organizacyjnych występuje o zablokowanie u operatora sieci komórkowej karty SIM używanej przez pracownika oraz do Wydziału Ekonomiczno-Księgowego o obciążenie pracownika wszelkimi kosztami związanymi z nieuprawnionym korzystaniem przez niego ze służbowego telefonu komórkowego.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach
Katarzyna Cegiełka

MIEJSKIE CENTRUM
POMOCY SPOŁECZNEJ
95-200 Pabianice, ul. Gdańska 7
Tel./Fax 42 215 88 94; 42 215 89 35

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, wprowadzonego Zarządzeniem nr 19//2024 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 31 października 2024 r.

**WNIOSEK O PRZYZNANIE/WYMIANĘ***
**SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO ORAZ USTALENIE LIMITÓW KOSZTÓW**

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowego

.....
Komórka organizacyjna

Wnioskuję o przyznanie/wymianę służbowego telefonu komórkowego na czas nieokreślony – na czas: od dnia ..... do dnia .....*

1. **Uzasadnienie wniosku o przyznanie/wymianę służbowego telefonu komórkowego oraz określenie limitów kosztów miesięcznych:**

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

   .....

   **Data i podpis wnioskodawcy**

2. **Opinia kierującego komórką organizacyjną wnioskodawcy:**

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

   .....

   **Data i podpis przełożonego wnioskodawcy**

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach
Katarzyna Cegiełka

3. **Decyzja Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach:**

Wyrażam zgodę na przyznanie/wymianę służbowego telefonu komórkowego, zgodnie z uzasadnionym wnioskiem. Ustalam miesięczny limit kosztów opłacanych przez Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego w wysokości ……..złotych wraz z abonamentem plus podatek VAT.*

Nie wyrażam zgody na przyznanie/wymianę służbowego telefonu komórkowego. *

…….

**Data i podpis Dyrektora**

*** należy podkreślić właściwe**

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach
Katarzyna Cegiełka

MIEJSKIE CENTRUM
POMOCY SPOŁECZNEJ
95-200 Pabianice, ul. Gdańska 7
Tel./Fax 42 215 88 94; 42 215 89 35

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, wprowadzonego Zarządzeniem nr 19./2024 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 31 października 2024 r.

KARTA nr ……..

# UŻYTKOWANIA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Numer abonencki ……..

IMEI: . ……..(numer seryjny) ……..

Data zakupu/nr faktury …….. r. - nr ……

**PIN** - …….. **PUK** ……

Nr inwentarzowy ……..

Dane osoby korzystającej ze służbowego telefonu komórkowego:

……..
Imię i nazwisko pracownika

……
Stanowisko służbowe

……
Nazwa komórki organizacyjnej

Przyznany miesięczny limit kosztów netto wraz abonamentem:

Data: ……. Kwota …….

Zmiana przyznanego miesięcznego limitu kosztów netto wraz z abonamentem:

Data: …….. Kwota …… zł

Potwierdzenie otrzymania telefonu komórkowego

…….

**data** otrzymania telefonu wraz z opakowaniem i **kartą gwarancyjną** obowiązującą od ……

nr karta SIM …….. i **czytelny podpis użytkownika telefonu komórkowego**

Informacje związane z użytkowaniem telefonu komórkowego (typu naprawa, zniszczenie, zagubienie, dodatkowo uruchomione usługi, blokady połączeń, duplikaty karty SIM itp.)

……

……

……

……

……

……

data, opis okoliczności zdarzenia, podpis pracownika – użytkownika telefonu komórkowego

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach
*Katarzyna Cegiełka*

MIEJSKIE CENTRUM
POMOCY SPOŁECZNEJ
95-200 Pabianice, ul. Gdańska 7
Tel./Fax 42 215 88 94; 42 215 89 35

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, wprowadzonego Zarządzeniem nr 19/2024 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 31 października 2024 r.

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko służbowe

.....

nr abonencki telefonu

.....

Komórka organizacyjna

**OŚWIADCZENIE**
**UŻYTKOWNIKA SŁUŻBOWEGO TELEFONU SŁUŻBOWEGO**

1. Oświadczam, że przyznany telefon komórkowy będę używał(a) wyłącznie do celów służbowych.
2. Przyjmuję do wiadomości, iż przyznany mi miesięczny limit kosztów opłacanych przez Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego wynosi ..... zł (słownie: złotych .....
   .....) łącznie z abonamentem plus podatek VAT.
3. Zobowiązuję się do utrzymywania służbowego telefonu komórkowego w ciągłej gotowości do pracy oraz do odbierania połączeń w obowiązującym mnie czasie pracy.
4. Zobowiązuję się do nieudostępniania przyznanego służbowego telefonu komórkowego osobom nieuprawnionym.
5. Oświadczam, iż zapoznałem(łam) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach i zobowiązuję się od jego przestrzegania.
6. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z mojej winy, jestem zobowiązany(a) do poniesienia wszelkich kosztów związanych z odtworzeniem utraconych danych oraz naprawą telefonu komórkowego.
7. W przypadku kradzieży przyznanego mi telefonu, zobowiązuję się do:
   1) natychmiastowego zawiadomienia operatora sieci komórkowej, w celu zablokowania karty SIM a tym samym zablokowania możliwości prowadzenia rozmów z tego numeru,
   2) zgłoszenie tego faktu do najbliższego komisariatu Policji,
   3) dostarczenia Starszemu Specjaliście ds. organizacyjnych dokumentu potwierdzającego zgłoszenie kradzieży na Policji.
8. W przypadku ustania stosunku pracy lub cofnięcia zgody na przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego zobowiązuję się zdać niezwłocznie telefon do starszego specjalisty ds. organizacyjnych.

.....

data i czytelny podpis służbowego użytkownika telefonu komórkowego

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach
Katarzyna Cegiełka

MIEJSKIE CENTRUM
POMOCY SPOŁECZNEJ
95-200 Pabianice, ul. Gdańska 7
Tel./Fax 42 215 88 94; 42 215 89 35

Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, wprowadzonego Zarządzeniem nr 19/2024 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 31 października 2024 r.

**POWIADOMIENIE O PRZEKROCZENIU KWOTY USTALONEGO LIMITU KOSZTÓW OPŁACANYCH PRZEZ MIEJSKIE CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ W PABIANICACH ZA KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko służbowe

.....

nr abonencki

telefonu.....

Komórka organizacyjna

dotyczy okresu rozliczeniowego od ..... do .....

Niniejszym informuję, iż w ww. okresie rozliczeniowym został przekroczony limit kosztów opłacanych przez Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach ustalony dla przyznanego służbowego telefonu komórkowego, zgodnie z następującym wyliczeniem:

1) kwota przyznanego limitu kosztów netto, łacnie z abonamentem wynosi - ..... zł
2) wartość netto rachunku użytkownika telefonu wg faktury VAT wynosi -..... zł
3) różnica między wartością rachunku użytkownika a przyznanym limitem kosztów wynosi .....netto plus VAT, co stanowi kwotę ..... brutto.

Różnicę między wartością rachunku użytkownika a przyznanym limitem kosztów należy wpłacić na wskazane konto Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach w terminie 7 dni od daty otrzymania księgowego dokumentu wystawionego przez Wydział Ekonomiczno-Księgowy lub złożyć wniosek o potrącenie kwoty z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

.....

data i podpis starszego specjalisty ds. organizacyjnych

przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....

data i podpis użytkownika telefonu komórkowego

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach
Katarzyna Cegiełka