

ZARZĄDZENIE Nr 9

MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia 22 stycznia 2019 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Kuratorium Oświaty w Warszawie

Na podstawie § 16 ust. 1 pkt 1 w związku z § 7 ust.1 pkt 4 oraz § 27 ust.3 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 27 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 18 maja 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie zatwierdzonego zarządzeniem Nr 246 Wojewody Mazowieckiego z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie **zarządza się, co następuje:**

- § 1.** 1. Do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, zwanych dalej telefonami, uprawnieni są:
- 1) Mazowiecki Kurator Oświaty;
 - 2) wicekuratorzy;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur Kuratorium Oświaty w Warszawie;
 - 5) pozostali pracownicy, których rodzaj i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.
2. Korzystanie z telefonu następuje na podstawie umowy zawartej między Kuratorium Oświaty w Warszawie a pracownikiem. Wzór umowy stanowi **załącznik** do zarządzenia.
3. Wydział Administracyjny i Kadr prowadzi rejestr zawartych umów, o których mowa w ust. 2, oraz gromadzi dokumentację dotyczącą telefonii komórkowej w Kuratorium.
- § 2.** 1. Kuratorium pokrywa koszty zakupu telefonów oraz akcesoriów wchodzących w skład wyposażenia standardowego telefonu.
2. Kuratorium opłaca abonamenty telefoniczne w ramach umowy zawartej z operatorem.
 3. Zakupione przez Kuratorium abonamenty telefoniczne są ustalane indywidualnie dla każdego użytkownika przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty lub upoważnionego pracownika Kuratorium.
 4. Kuratorium pokrywa koszty użytkowania telefonów w wysokości nie większej niż koszt abonamentu.
 5. Pracownik Wydziału Administracyjnego i Kadr rozlicza koszty faktury wskazując osoby, które przekroczyły przyznany abonament a następnie przekazuje fakturę do zapłaty do Zespołu Finansowo-Księgowego.
 6. Pracownik Zespołu Finansowo-Księgowego po otrzymaniu faktury wystawia pracownikom, którzy przekroczyli przyznany abonament notę księgową z 7 dniowym terminem płatności.
 7. W uzasadnionych przypadkach, związanych z koniecznością prowadzenia czynności służbowych, kwota przekroczenia abonamentu może zostać uznana jako koszt Kuratorium Oświaty.
 8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, zainteresowany pracownik, po otrzymaniu noty księgowej, składa pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o stwierdzenie służbowego charakteru tych rozmów.

9. Pracownik, który jest zobowiązany do uiszczenia należności w związku z przekroczeniem przyznanego abonamentu powinien uregulować należność w kasie Kuratorium Oświaty w Warszawie lub w Delegaturze w terminie wskazanym w nocie księgowej.
 10. W przypadku niedopełnienia przez pracownika obowiązku, o którym mowa w ust. 9, główny księgowy występuje z pisemnym wnioskiem do dyrektora Wydziału Administracyjnego i Kadr o zawieszenie usług do czasu uregulowania przez pracownika należności.
 11. W przypadku nieuregulowania należności, o których mowa w ust. 9, w terminie 30 dni od otrzymania noty, dyrektor Wydziału Administracyjnego i Kadr rozwiązuje umowę z pracownikiem.
- § 3.** 1. Pracownik nie może włączać żadnych innych usług, oprócz wymienionych w umowie.
2. Sprzedaż aparatów telefonicznych przez Kuratorium następuje zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku utraty prawa do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego (rozwiązanie umowy o pracę, zmiana stanowiska) pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 1, zobowiązuje się do zwrotu telefonu wraz z kartą SIM i akcesoriami, wchodzącymi w skład zestawu w terminie 3 dni roboczych od utraty takiego prawa.
4. Pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 1, który utracił prawo do korzystania z telefonu (rozwiązanie umowy o pracę, zmiana stanowiska) może wystąpić do dyrektora Wydziału Administracyjnego i Kadr o przepisanie dotychczasowego numeru służbowego na siebie jako osobę prywatną. Koszt takiej operacji ponosi zainteresowany pracownik.
- § 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Administracyjnego i Kadr oraz głównemu księgowemu, według właściwości.
- § 5.** Traci moc zarządzenie Nr 25 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 5 maja 2014 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Kuratorium Oświaty w Warszawie.
- § 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mazowiecki Kurator Oświaty
/-/
Aurelia Michałowska