

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

Na podstawie § 16 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 17 stycznia 2012 r. ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 41 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 sierpnia 2013 r. **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 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 rozlicza koszty faktury wskazując osoby, które przekroczyły przyznany abonament a następnie przekazuje fakturę do zapłaty do Wydziału Finansów i Kadr.
 6. Pracownik Wydziału Finansów i Kadr 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 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 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 o przepisanie dotychczasowego numeru służbowego na siebie jako osobę prywatną. Koszt takiej operacji ponosi zainteresowany pracownik.
- § 4.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Warszawie.
- § 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Administracyjnego oraz głównemu księgowemu, według właściwości.
- § 6.** Traci moc:
- 1) zarządzenie Nr 46 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 3 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Kuratorium Oświaty w Warszawie i w delegaturach;
 - 2) zarządzenie Nr 6 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 19 stycznia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Kuratorium Oświaty w Warszawie i w delegaturach.
- § 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mazowiecki Kurator Oświaty

/ - /

mgr inż. Karol Semik