Zarządzenie Nr 17 /10
z dnia 26 marca 2010r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radomsku

w sprawie: listy osób upoważnionych do odbierania dokumentów księgowych obcych

§ 1 Na podstawie art. 21 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, ostatnia zmiana Dz.U. z 2009 roku Nr 165 poz 1316 upoważniam niżej wymienionych pracowników do odbioru dokumentów księgowych obcych (faktur,rachunków, not księgowych):

1. Iwona Grzywacz
2. Katarzyna Kubiczek
3. Magdalena Gorczyńska
4. Rafał Paradowski
5. Ewa Majdecka DDPS
6. Wanda Kożlik DDPS
7. Jaromir Woszczyk
8. Magdalena Kwiatkowska
9. Aneta Łakomiec
10. Kamilla Jabłońska
11. Iwona Broszkiewicz

§ 2 Odpowiedzialnymi za rzetelne i prawidłowe wykonanie zarządzenia czynię

- Zastępcę Dyrektora Beatę Kotlicką ds. pomocy
- Zastępcę Dyrektora Małgorzatę Rzeźniczak ds. usług i świadczeń rodzinnych
- Głównego Księgowego Krystynę Białek.

§3 Traci moc zarządzenie NR 8/2006 z dnia 13.06.2006 roku wraz z aneksami: Aneks nr1 z dnia 26.06.2006 roku, Aneks nr 2 z dnia 18.08.2006 roku, Aneks nr 3 z dnia 02.01.2007 roku, Aneks nr 4 z dnia 14.03.2008 roku, Aneks nr 5 z dnia 11.08.2008 roku, Aneks nr 6 z dnia 01.02.2009 roku, Aneks nr 7 z dnia 01.03.2009 roku.

§4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Główny Księgowy;
2. Kierownicy poszczególnych działów;
3. pracownicy Dz. Księgowości
4. a/a.

Załącznik do Zarządzenie Nr 50/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku z dnia 01.12.2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku.

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku

§ 1

Służbowe telefony komórkowe pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy w Radomsku zwanego dalej „Ośrodkiem" przyznaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku.

§ 2

1. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek powinien uzyskać wstępną akceptację bezpośredniego przełożonego.

3. Wypełniony wniosek po wstępnej akceptacji składa w sekretariacie Ośrodka bezpośredni przełożony.
4. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy wniosek składa osobiście w sekretariacie Ośrodka.
5. Decyzję o przyznaniu telefonu komórkowego dla pracownika podejmuje Dyrektor MOPS.
6. Podpisany wniosek Dyrektor przekazuje do Działu Organizacji i Spraw Osobowych celem jego realizacji.

§ 3

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do utrzymywania telefonu w ciągłej gotowości do odbierania połączeń w godzinach pracy, nieudostępniania go osobom trzecim oraz wykorzystywania służbowego telefonu komórkowego wyłącznie do celów służbowych.

§ 4

1. Zabrania się używania służbowego telefonu komórkowego do rozmów prywatnych.
2. Zabrania się używania służbowego telefonu komórkowego po godzinach pracy chyba, że w następstwie nagłych okoliczności związanych z pracą wystąpiła taka konieczność.
3. Zabrania się w każdym czasie wykorzystywania służbowego telefonu komórkowego w celu przesyłania prywatnych SMS-ów i MMS-ów.
4. Ośrodek pokrywa koszty:
   1) aktywacji telefonu,
   2) napraw, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika,
   3) połączeń telefonicznych służbowych zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów.

§ 5

1. Miesięczne limity kosztów łącznie z abonamentem i podatkiem VAT opłacanych przez Ośrodek za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych określa Dyrektor MOPS.
2. Koszty służbowych połączeń telefonicznych Dyrektora MOPS, Jego Zastępców i Głównego Księgowego pokrywane są bez limitu.

§ 6

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku w uzasadnionych przypadkach może:

1) zmienić przyznany pracownikowi miesięczny limit kosztów opłacanych przez Ośrodek za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego
2) odstąpić od obowiązku zwrotu przekroczenia limitu kosztów za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego
3) wyrazić zgodę na aktywację dodatkowych usług, w ramach przyznanego limitu miesięcznego.

§ 7

1. Pracownik Działu Organizacji i Spraw Osobowych niezwłocznie, po otrzymaniu faktury za usługi telefonii komórkowej przekazuje kserokopie bilingów z rozmów telefonicznych:
   - Dyrektorowi i Jego Zastępcom
   - Kierownikom Działów
   - Koordynatorowi Usług Opiekuńczych

- Pracownikom na samodzielnych stanowiskach

2. Kierownicy Działów i Koordynator Usług Opiekuńczych przekazują bilingi pracownikom, których dotyczą.
3. Pracownik posiadający telefon służbowy w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania bilingu z rozmów, zobowiązany jest wskazać przy każdym numerze czy rozmowa dotyczyła spraw służbowych bądź prywatnych i zwrócić je odpowiednio osobom, o których mowa w ust.1.
4. Osoby, o których mowa w ust.1 po uzyskaniu właściwych adnotacji na bilingach przekazują je niezwłocznie pracownikowi Działu Organizacji i Spraw Osobowych.

§ 8

1. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu, należność będąca różnicą między wysokością rachunku za telefon komórkowy a przyznanym miesięcznym limitem kosztów opłacanych przez Ośrodek zostanie uregulowana w terminie dwóch dni od dnia otrzymania przez pracownika wezwania do zapłaty przez Dział Księgowości w kasie MOPS lub poprzez potracenie z najbliższego wynagrodzenia, zgodnie z podpisanym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku powstania kosztów związanych z naruszeniem zasad, o których mowa w
§ 4 ust.1,2,3 wymienione w fakturach opłaty z tego tytułu będą potrącone jak w ust.1.
3. W przypadku nieuzasadnionego potrącenia, o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownik może złożyć w terminie dwutygodniowym od otrzymania powiadomienia, odwołanie do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku, które należy złożyć w sekretariacie Ośrodka.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania pracownika i anulowania obciążenia, kwota wpłacona do kasy MOPS lub potracona z wynagrodzenia zostanie mu zwrócona.

§ 9

Przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje Dział Organizacji i Spraw Osobowych, zwany dalej właściwą komórką organizacyjną.

§ 10

W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:

1) operatora sieci w celu zablokowania możliwości przeprowadzenia rozmów z tego numeru,
2) najbliższego Komisariatu Policji,
3) właściwej komórki organizacyjnej.

§ 11

W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z jego odtworzeniem lub naprawą ponosi pracownik.

§ 12

Pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie telefon komórkowy do właściwej komórki organizacyjnej w przypadku:

1) ustania stosunku pracy,
2) cofnięcia przyznania pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.

§ 13

W razie nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 11, właściwa komórka organizacyjna dokona blokady połączeń u operatora sieci oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego. Należność zostanie uregulowana przez pracownika w kasie MOPS zgodnie z podpisanym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, z jednoczesnym powiadomieniem pracownika.

§ 14

W razie użytkowania służbowego telefonu komórkowego w sposób niezgodny z niniejszym regulaminem Dyrektor MOPS może cofnąć wydaną decyzję na przyznanie służbowego telefonu komórkowego i obciążyć użytkownika wszelkimi kosztami związanymi z nieregulaminowym korzystaniem z służbowego telefonu komórkowego.

§ 15

Właściwa komórka organizacyjna zakłada i przechowuje dla każdego pracownika kartę używającego służbowy telefon komórkowy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 16

Niezależnie od postanowień § 8 ust.1 i ust.2 niniejszego regulaminu powstanie sytuacji tam określonych stanowi naruszenie przez pracownika zasad przestrzegania przepisów prawa pracy i może skutkować zastosowaniem wobec niego sankcji przewidzianych w Kodeksie Pracy i Regulaminie Pracy MOPS.

Załącznik nr 1
do regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku

Radomsko, dnia .....

WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany do celów służbowych przez :

Imię i nazwisko .....
Stanowisko .....
.....
.....
Uzasadnienie: (w tym dodatkowych usług)
.....
.....
.....
.....

Akceptuję:

.....
Podpis pracownika
.....

Pieczęć i podpis kierownika Działu lub bezpośredniego przełożonego

Przyznaję / nie przyznaję telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) w kwocie .....zł (słownie: .....).

.....
Podpis Dyrektora MOPS

Załącznik nr 2
do regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku.

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję telefon komórkowy z numerem abonenckim ..... z przyznanym miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) opłacanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku w kwocie ..... zł (słownie..... .....……..)

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na uregulowanie w kasie MOPS lub potracenie z mojego wynagrodzenia należności z tytułu:

1) różnicy między wysokością rachunku za korzystanie z telefonu, a przyznanym limitem kosztów opłacanych przez MOPS w Radomsku za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego,
2) kosztów korzystania ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem(łam) uprawniony(na) do korzystania z niego
3) wszelkich kosztów związanych z nieregulaminowym korzystaniem ze służbowego telefonu komórkowego

....

Data ***Podpis pracownika***

Załącznik nr 3
do regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku

KARTA UŻYWAJĄCEGO SŁUŻBOWY TELEFON KOMÓRKOWY

1. Imię i nazwisko.....
2. Stanowisko.....
3. Dział.....
4. Numer imei telefonu komórkowego.....
5. Numer abonencki telefonu komórkowego.....
6. Data aktywacji telefonu.....
7. Data otrzymania telefonu.....
8. Przyznane usługi dodatkowe.....
   .....
9. Przyznany miesięczny limit kosztów opłacanych przez MOPS w Radomsku:.....zł brutto (tj. łącznie z abonamentem i podatkiem VAT).
10. Data przyznania limitu kosztów.....
11. Data utraty uprawnień do używania telefonu komórkowego.....
12. Data zdania telefonu komórkowego.....