

ZARZĄDZENIE NR 18/2026
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej
z dnia 05 sierpnia 2026 r.
w sprawie zasad użytkowania telefonów służbowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębicy
Kaszubskiej

Na podstawie przepisów regulujących organizację i funkcjonowanie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej oraz w celu zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem Ośrodka zarządza, się co następuje:

§ 1. Cel zarządzenia

1. Zarządzenie określa zasady przydzielania, użytkowania oraz odpowiedzialności za telefony służbowe i karty SIM będące własnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej.
2. Celem wprowadzenia niniejszych zasad jest:
 1. Zapewnienie sprawnej realizacji zadań służbowych,
 2. Racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi,
 3. Zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych na urządzeniach mobilnych.

§ 2. Zakres obowiązywania

1. Postanowienia zarządzenia obowiązują wszystkich pracowników, którym powierzono telefon służbowy lub kartę SIM.
2. Telefon służbowy pozostaje własnością Ośrodka i jest przekazywany pracownikowi na podstawie protokołu przekazania.

§ 3. Zasady użytkowania

1. Telefon służbowy przeznaczony jest wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Dopuszcza się incydentalne wykorzystanie telefonu do celów prywatnych, pod warunkiem, że:
 1. Nie powoduje dodatkowych kosztów dla Ośrodka,
 2. Nie utrudnia wykonywania obowiązków służbowych,
 3. Nie narusza obowiązujących przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa informacji.
3. Zabrania się:
 1. Udostępniania telefonu osobom nieupoważnionym,
 2. Instalowania aplikacji mogących narazić bezpieczeństwo danych lub urządzenia,
 3. Wykorzystywania telefonu do celów sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami,
 4. Wykorzystywania telefonu do prowadzenia działalności gospodarczej lub innej działalności niezwiązanej z zadaniami Ośrodka.

§ 4. Obowiązki użytkownika

Pracownik korzystający z telefonu służbowego jest zobowiązany do:

1. Należytego zabezpieczenia urządzenia przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych;
2. Stosowania blokady ekranu oraz innych zabezpieczeń wymaganych przez Ośrodek;
3. Niezwłocznego zgłoszenia przełożonemu utraty, kradzieży, uszkodzenia telefonu lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych;
4. Dbania o stan techniczny urządzenia;
5. Wykorzystywania telefonu zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 5. Bezpieczeństwo informacji

1. Na telefonach służbowych mogą być przetwarzane wyłącznie dane niezbędne do realizacji zadań służbowych.
2. Zabrania się przekazywania danych służbowych za pośrednictwem nieautoryzowanych aplikacji lub kanałów komunikacji.

3. W przypadku zakończenia zatrudnienia lub zmiany stanowiska pracownik jest zobowiązany do zwrotu telefonu wraz z wyposażeniem oraz usunięcia prywatnych danych z urządzenia.

§ 6. Rozliczanie kosztów

1. Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona dokonuje okresowej kontroli kosztów użytkowania telefonów służbowych.
2. W przypadku stwierdzenia ponadprzeciętnych lub nieuzasadnionych kosztów pracownik może zostać zobowiązany do złożenia pisemnych wyjaśnień.
3. Koszty powstałe wskutek użytkowania telefonu niezgodnie z niniejszym zarządzeniem mogą obciążać pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7. Zwrot telefonu

1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon służbowy wraz z kartą SIM oraz pozostałym wyposażeniem:
 1. Z dniem ustania stosunku pracy,
 2. Na każde żądanie Kierownika Ośrodka,
 3. W przypadku cofnięcia uprawnienia do korzystania z telefonu służbowego.
2. Zwrot następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 8. Odpowiedzialność

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony telefon służbowy na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Naruszenie postanowień niniejszego zarządzenia może skutkować cofnięciem prawa do korzystania z telefonu służbowego oraz zastosowaniem środków przewidzianych przepisami prawa.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam pracownikowi do spraw kadr i płac.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębnicy Kaszubskiej
mgr Piotr Reszka
/dokument podpisany elektronicznie/