

Zarządzenie nr 17/2025
Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
z dnia 26.05. 2025 r.

w sprawie zasad korzystania przez pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie ze służbowych telefonów komórkowych, laptopów, tabletów, monitorów, stacji dokujących, kart SIM, modemów oraz przenośnych nośników pamięci.

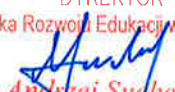
Na podstawie § 7 ust. 3 i §12 ust. 1 pkt. 1) Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem nr 27 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 30 sierpnia 2024 r. oraz § 5 ust. 1 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lipca 2022 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Rozwoju Edukacji w Warszawie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin przydzielania i korzystania przez pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji ze służbowych telefonów komórkowych, kart SIM, Internetu mobilnego, laptopów, tabletów, monitorów, stacji dokujących i przenośnych nośników pamięci, zwanych dalej „Urządzeniami służbowymi”, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Uchyla się Zarządzenie nr 24/2022 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 24 sierpnia 2022 r., w sprawie zasad korzystania przez pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie ze służbowych telefonów komórkowych, kart SIM, Internetu mobilnego, laptopów oraz tabletów.

DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie

Andrzej Sudhenek

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, laptopów, tabletów, monitorów, stacji dokujących, kart SIM, modemów oraz przenośnych nośników pamięci w Ośrodku Rozwoju Edukacji Warszawie

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady dotyczące przydzielania pracownikom, użytkowania oraz rozliczania pracowników ze służbowych laptopów, tabletów, monitorów, telefonów komórkowych, kart SIM, modemów oraz przenośnych nośników pamięci w Ośrodku Rozwoju Edukacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przydzielania i używania:

1. Telefonu komórkowego;
2. Laptopa;
3. Tablet;
4. Monitora;
5. Stacji dokujących;
6. Karty SIM do telefonu komórkowego;
7. Modemu wraz z kartą SIM, umożliwiającego dostęp do usługi Internetu mobilnego zwanego dalej „modemem”;
8. Karty SIM umożliwiającej dostęp do usługi Internetu mobilnego, zwanej dalej kartą SIM z Internetem;
9. Dysku przenośnego;
10. Pamięci przenośnej (pendrive).

stanowiących własność Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, zwanego dalej „Ośrodkiem” lub „ORE”.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Użytkownika – rozumie się przez to pracownika Ośrodka lub osobę wykonującą zadania na rzecz Ośrodka na podstawie innej niż stosunek pracy;
2. Członku Kierownictwa Ośrodka – rozumie się przez to: Dyrektora, Wicedyrektora, Głównego Księgowego Ośrodka;
3. Sprzęcie lub Urządzeniu – rozumie się przez to telefon komórkowy, laptop, tablet, monitor, stację dokującą, kartę SIM, modem lub przenośny nośnik pamięci, o których mowa w §1;
4. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§ 3.

1. Urządzenie służbowe jest przydzielane Użytkownikowi na wniosek jego bezpośredniego przełożonego zaakceptowany przez właściwego wicedyrektora lub osobę go zastępującą. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek składa się do Kierownika Wydziału Administracyjnego.
3. Urządzenie jest przydzielane na czas trwania umowy o pracę lub czas niezbędny do wykonania zadań, w celu realizacji których został przydzielony.
4. Dyrektor Ośrodka może w każdym czasie cofnąć decyzję o przydzieleniu urządzenia służbowego bez podawania przyczyny.
5. W przypadku cofnięcia decyzji o przydzieleniu urządzenia służbowego Dyrektor Ośrodka informuje Użytkownika o swojej decyzji na piśmie lub drogą e-mail. W takim wypadku Pracownik obowiązany jest do zwrotu urządzenia służbowego na zasadach określonych § 6 ust. 4.

§ 4.

1. Za gospodarkę urządzeniami służbowymi, w szczególności prowadzenie ewidencji, ich przyjmowanie i wydawanie, odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Administracyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie.
2. Przekazanie Użytkownikowi przydzielonego urządzenia służbowego następuje na podstawie protokołu przekazania/zwrotu którego wzór stanowi Załącznik nr 2 Regulaminu.
3. Użytkownik jest zobowiązany do:
 - 1) Stosowania zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń służbowych określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji ORE;
 - 2) zapewnienia ochrony przydzielonego urządzenia służbowego przed utratą uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Przydzielone urządzenie służbowe może być używane wyłącznie do wykonywania zadań na rzecz Ośrodka.

§ 5.

1. Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie pokrywa koszty:
 - 1) zakupu i aktywacji urządzenia służbowego;
 - 2) abonamentu;
 - 3) napraw, jeżeli uszkodzenie urządzenia służbowego nie powstało z winy pracownika.
2. Pracownik ponosi koszty związane z zawinioną utratą lub uszkodzeniem urządzenia służbowego.
3. W przypadku utraty urządzenia służbowego, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Kierownika Wydziału Administracyjnego.

4. W przypadku zgubienia lub kradzieży urządzenia, o którym mowa w § 1 pkt. 1-5, Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Policję. Użytkownik sporządza oświadczenie o zaistniałym zdarzeniu i powiadomieniu organów ścigania, które składa na ręce Kierownika Wydziału Administracyjnego.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia utraty bądź kradzieży urządzenia służbowego, Kierownik Wydziału Administracyjnego podejmuje niezwłoczne działania związane z dezaktywacją urządzenia. Ponadto, bez zbędnej zwłoki, zawiadamia na piśmie lub drogą e-mail Inspektora Ochrony Danych w Ośrodku o zaistniałym incydencie.

§ 6.

1. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu przydzielonego urządzenia służbowego najpóźniej w ostatnim dniu okresu, na który urządzenie służbowe zostało mu przydzielone.
2. Członek Kierownictwa Ośrodka zwraca urządzenie służbowe najpóźniej z dniem odwołania z zajmowanego stanowiska lub rozwiązania stosunku pracy.
3. W przypadku rozwiązania, wygaśnięcia stosunku pracy lub zawartej z Ośrodkiem umowy dotyczącej wykonywania zadań na rzecz Ośrodka, Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu przydzielonego urządzenia służbowego, nie później niż w ostatnim dniu świadczenia pracy lub obowiązywania umowy dotyczącej wykonywania zadań na rzecz Ośrodka.
4. W przypadku cofnięcia decyzji o przydzieleniu urządzenia służbowego Użytkownik jest obowiązany do zwrotu przydzielonego urządzenia służbowego w terminie wskazanym przez Dyrektora.

§ 7.

1. Użytkownik jest obowiązany zwrócić do Wydziału Administracyjnego przydzielone urządzenie służbowe w stanie niepogorszonym.
2. Użytkownik nie ponosi odpowiedzialności za zużycie urządzenia służbowego będące następstwem prawidłowego używania.
3. Zwrot przydzielonego urządzenia służbowego następuje na podstawie protokołu przekazania/zwrotu, który stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Kierownik Wydziału Administracyjnego odnotowuje zwrot urządzenia w ewidencji kart inwentarzowych.

§ 8.

W przypadku niedokonania zwrotu przydzielonego urządzenia służbowego w terminie, Kierownik Wydziału Administracyjnego:

- 1) podejmuje czynności zmierzające do zablokowania usługi wykonywania połączeń,
- 2) wzywa Użytkownika do zwrotu urządzenia służbowego,
- 3) w przypadku nie dokonania zwrotu składa zawiadomienie na policję.

*Załącznik nr 1 do Regulamin korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych, kart SIM,
Internetu mobilnego, laptopów, tabletów, monitorów,
stacji dokujących i przenośnych nośników pamięci.
w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie*

WZÓR

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

WNIOSEK o przydzielenie urządzenia służbowego

Proszę o przydzielenie (rodzaj urządzenia służbowego).....

..... Panu/Pani

zatrudnionemu/-ej na stanowisku

w.....

na podstawie stosunku pracy/innej umowy.....

na okres.....

Uzasadnienie :

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

.....
podpis wnioskującego

.....
podpis Wicedyrektora

Załącznik nr 2 do Regulamin korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych, kart SIM,
Internetu mobilnego, laptopów, tabletów, monitorów,
stacji dokujących i przenośnych nośników pamięci.
w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie

Warszawa, dnia

Protokół przekazania/zwrotu

Protokół przekazania

Ja, niżej podpisany(-na), odebrałem(-łam)
niżej wymienione urządzenie służbowe i oświadczam, że przyjmuję materialną
odpowiedzialność za powierzone minie:

Lp.	Nazwa wyposażenia/ środka trwałego	Numer ewidencyjny	Wartość	Ilość Liczba	Uwagi
1.					
2.					
3.					

Równocześnie zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich obowiązujących w tym zakresie
zasad użytkowania urządzenia służbowego obowiązujących w Ośrodku Rozwoju Edukacji w
Warszawie.

.....

(w imieniu Pracodawcy)

.....

(podpis Pracownika)

Protokół zwrotu

Warszawa dnia

Ja, niżej podpisany(-na), odebrałem(-łam)
UWAGI przyjmującego urządzenie służbowe w imieniu Pracodawcy

.....

.....

(w imieniu Pracodawcy)