
	Úřad městské části Praha 14 Bratři Venclíků 1073, 198 00 Praha 9	List číslo: 1 / 7
	Druh dokumentu: Instrukce	Vydání: 4.
	Identifikační označení: QI 63-01-04 V04R00	Výtisk číslo: 1

Přidělování a provoz mobilních telefonů

Tato instrukce slouží pouze pro interní potřebu a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným je možné pouze se souhlasem tajemnice ÚMČ.

Garant:		Datum – Podpis:	24.7.2023
Schválil:	č. usnesení/RMČ/2023	Datum – Podpis:	24.7.2023

Nahrazuje:	QI 63-01-04 V03R10
Platnost od:	24.7. 2023
Účinnost od:	24.7. 2023

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 2 / 7
QI 63-01-04 V04R00 Přidělování a provoz mobilních telefonů	Vydání: 4.

OBSAH:

PŘIDĚLOVÁNÍ A PROVOZ MOBILNÍCH TELEFONŮ	1
1. ÚVOD A CÍL.....	3
2. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ	3
3. POJMY A ZKRATKY	3
3.1 POUŽITÉ ZKRATKY.....	3
4. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI.....	3
5. POPIS ČINNOSTÍ.....	4
5.1. ČLENĚNÍ DRŽITELŮ MOBILNÍCH TELEFONŮ A PŘÍŘAZENÍ LIMITŮ.....	4
5.2. LIMITY A OPRÁVNĚNÍ K VYUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ.....	4
5.3. EVIDENCE MOBILNÍCH TELEFONŮ/SIM KARET	5
5.4. POSKYTOVÁNÍ MOBILNÍCH DATOVÝCH SLUŽEB	5
6. ZÁZNAMY	5
7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE.....	6
7.1 DOKUMENTY QMS.....	6
8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	6
9. SEZNAM PŘÍLOH.....	6
REVIZNÍ/ZMĚNOVÝ LIST	
ORGANIGRAM	

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 3 / 7
QI 63-01-04 V04R00 Přidělování a provoz mobilních telefonů	Vydání: 4.

1. Úvod a cíl

Tato instrukce upravuje přidělování a provoz mobilních telefonů, sim karet, datových karet a příspěvků/limitů na jejich provoz. Je závazná pro všechny zaměstnance a členy Rady městské části Úřadu městské části Praha 14.

Správu mobilních zařízení, implementaci, instalaci a nastavení mobilních aplikací, bezpečnostní politiku a omezení, oprávnění k využití ad. určuje a zajišťuje v souladu s bezpečnostními a provozními postupy Odbor informačních a komunikačních technologií.

2. Oblast a rozsah použití

Tato instrukce je určena pro všechny zaměstnance městské části Praha 14, využívající mobilní telefony a služby poskytované operátorem TM.

3. Pojmy a zkratky

3.1 Použité zkratky

<u>MT</u>	Mobilní telefon
<u>UČZ</u>	Uvolnění členové zastupitelstva
<u>TM</u>	T-Mobile
<u>ÚMČ</u>	Úřad městské části
<u>OHS</u>	Odbor hospodářské správy
<u>OSVZ</u>	Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
<u>KÚ</u>	Kancelář úřadu
<u>OV</u>	Odbor výstavby
<u>OD</u>	Odbor dopravy

4. Odpovědnosti a pravomoci

Za dodržování této instrukce odpovídají pověřeni zaměstnanci OHS (referent evidence majetku a vedoucí technického oddělení) a personálního oddělení KÚ (výslovně uvedeno v textu) a jejichmi pravidly jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci, zařazení do Úřadu městské části Praha 14 a členové Rady městské části, jimž byl přidělen mobilní telefon.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 4 / 7
QI 63-01-04 V04R00 Přidělování a provoz mobilních telefonů	Vydání: 4.

5. Popis činností

5.1. Členění držitelů mobilních telefonů a přiřazení limitů

- skupina 1.: měsíční čerpání do výše 1.000 Kč
starosta, uvolnění členové zastupitelstva, tajemnice
- skupina 2.: měsíční čerpání do výše 500 Kč
vedoucí odborů a pracovníci úřadu, jejichž činnost vyžaduje časté používání mobilního telefonu, neuvolnění členové Rady městské části
- skupina 3.: měsíční čerpání do výše 200 Kč
ostatní držitelé mobilních telefonů

5.2. Limity a oprávnění k využívání mobilních telefonů

Přidělení MT a související přehled schválených limitů čerpání (tarifů) je dán dle pracovních funkcí, uvedených v Organigramu, který je přílohou č. 2 této instrukce.

O přidělení MT pracovníkům úřadu a o jejich zařazení do limitních skupin nad rámec Organigramu, uvedeného v příloze č. 2 této instrukce, rozhoduje tajemnice úřadu, na základě odůvodněné žádosti vedoucího odboru zaslané emailem tajemnici, v kopii OHS. Informaci o schválení/neschválení přidělení MT obdrží žádající vedoucí odboru a odpovědný pracovník OHS od tajemnice emailem.

O přidělení MT neuvolněným členům Rady městské části a o jejich zařazení do limitních skupin rozhoduje porada starosty.

V případě mimořádných událostí, kdy pracovník bude na základě rozhodnutí tajemnice přeřazen do vyšší skupiny na dobu **určitou**, nebude tato změna v instrukci evidována. Písemnou žádost (emailem) a její vyřízení eviduje OHS.

Zaměstnanci ÚMČ Praha 14 a uvolnění členové Rady městské části, oprávnění k užívání MT a tarifů, mají se zaměstnavatelem uzavřenou dohodu o srážkách ze mzdy a bude jim prováděna úhrada/platba za užívání MT při překročení limitů formou srážky ze mzdy. OHS bude těmto uživatelům MT předkládat měsíčně vyúčtování a současně předá personálnímu oddělení KÚ seznam pracovníků, kteří překročili limit k provedení srážky ze mzdy. Srážka bude provedena ve vyúčtování mzdy za následující kalendářní měsíc po obdržení vyúčtování. Pokud bude zaměstnanec dlouhodobě nemocný, v případě mateřské/rodičovské dovolené, nebo pokud bude ukončen pracovní poměr a nelze čerpání strhnout ze mzdy, je zaměstnanec povinen uhradit dlužnou částku na pokladně ÚMČ.

Podklady k platbě obdrží personální oddělení KÚ od pověřeného pracovníka OHS.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 5 / 7
QI 63-01-04 V04R00 Přidělování a provoz mobilních telefonů	Vydání: 4.

Zpoplatněny jsou služby třetích stran účtované operátorem; - jedná se o služby komerčního charakteru – dárcovské SMS, Audiotex, Prémium SMS, barevné linky. Uživatel mobilního telefonu hradí tyto služby **vždy**, bez ohledu na čerpání limitní částky.

Slouží-li jeden mobilní telefon pro více pracovníků, je za tento přístroj a limit odpovědný vždy ten pracovník, na kterého je telefon evidován v majetkové evidenci. Za přehled o užívání mobilního telefonu odpovídá v tomto případě nejbližší nadřízený.

5.3. Evidence mobilních telefonů/sim karet

Evidenci telefonů vede pracovník OHS – referent evidence majetku (každý držitel mobilního telefonu podepíše převzetí na osobní kartě).

Evidenci sim karet provádí pracovník OHS – vedoucí technického oddělení.

Po přidělení telefonu a jeho limitu bude zaměstnanec a jeho nové telefonní číslo zavedeno pracovníkem OHS do seznamu uživatelů „Vyúčtování mobilních telefonů“.

Uživatel MT je povinen zabezpečit ochranu přístroje i v něm uložených dat

V případě ukončení pracovního poměru obdrží pracovníci OHS (odboru, referent evidence majetku, vedoucí technického oddělení) minimálně týden dopředu informaci o této skutečnosti od personálního oddělení KÚ a včas vypoví služby TM.

5.4. Poskytování mobilních datových služeb

Přidělování datových karet a jejich využívání na odborech podléhá schválení tajemnice, vždy na základě písemné žádosti vedoucího odboru/člena Rady městské části, obdobným způsobem, jako je uveden v čl 5.2. této instrukce. Na základě schválení přidělení datové karty odpovědný pracovník OHS aktivuje datovou kartu a ta bude zavedena do seznamu poskytovaných služeb. Evidenci přidělených datových karet vede odpovědný pracovník OHS. Uživatel je odpovědný za ochranu a řádnou správu datové karty, zejména za to, aby nedocházelo k nehospodárnému postupu při placení paušálu za karty, které se již aktivně nevyužívají.

O přidělení MT/datové karty pro potřeby zaměstnance (ne u datových karet pro potřeby odboru, resp. MČ, jako např. k rozsvícení kostelů) informuje odpovědný pracovník OHS pracovníka personálního oddělení KÚ, který se zaměstnancem zajistí uzavření dohody o srážkách ze mzdy.

6. Záznamy

Záznamy, které vyplývají z činností uvedených v této směrnici, jsou pro přehlednost uvedeny v následující tabulce.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 6 / 7
QI 63-01-04 V04R00 Přidělování a provoz mobilních telefonů	Vydání: 4.

Identifikace dokumentu	Název dokumentu	Odpovědnost za zpracování	Uložení dokumentu	
			Místo	Doba
Jméno, odbor	Osobní karta na svěřené předměty	Referent	OHS	Trvání PP

7.

Související dokumentace

7.1 Dokumenty QMS

QS 55-01 Organizační řád

QS 74-01 Zadávání veřejných zakázek

QS 61-01 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14

8. Závěrečná ustanovení

Tato revize instrukce nabývá účinnosti dne 24. 7. 2023

Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem "Pouze pro informaci", označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9. Seznam příloh

Příloha č. 1 - Revizní / změnový list

Příloha č. 2 - Organigram

