

Zarządzenie nr 128/2014
Starosty Nowomiejskiego
z dnia 15 kwietnia 2014 r.

w sprawie „Zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim”.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zm.) oraz § 4 ust. 2 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim Nr VII/67/2011 z dnia 23 lutego 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, zmienionego uchwałą Nr XXI/189/2012 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, zarządzam się co następuje:

§ 1.

Ustala się „Zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Starosty Nowomiejskiego nr 24/2011 z dnia 22 lipca 2011r. w sprawie „Zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim”.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2014r.

STAROSTA
[Podpis]
Mielonbek

Zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim

§ 1.

Zarządzenie określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania pracownikom Starostwa Powiatowego służbowych telefonów komórkowych,
- 2) zasady przyznawania wysokości limitu kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych opłacanych przez Starostwo Powiatowe,
- 3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów,
- 4) zasady przenoszenia praw i obowiązków,
- 5) obowiązki osób, którym przyznano służbowy telefon komórkowy,
- 6) zadania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich związane z używaniem służbowych telefonów komórkowych Starostwa.

§ 2.

1. Służbowe telefony komórkowe przyznaje:
 - a) pracownikom - Starosta Nowomiejski, zwany dalej Starostą,
 - b) Staroście – osoba wykonująca pozostałe czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Przez przyznanie służbowego telefonu komórkowego należy rozumieć w szczególności decyzję o stanowiskach i osobach uprawnionych do korzystania z telefonów, zakupie danego modelu aparatu telefonicznego, wysokości przyznanego limitu kosztów opłacanych przez Starostwo.

§ 3.

1. Służbowy telefon komórkowy otrzymują pracownicy Starostwa zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych w szczególności z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.
2. Wykaz stanowisk pracy uprawniających do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych zaakceptowany przez Starostę, a w stosunku do Starosty zaakceptowany przez pracownika, o którym mowa w par. 2 ust. 1 pkt 2 prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3. Wykaz zawiera:
 - 1) stanowiska pracy uprawniające do korzystania z telefonów komórkowych,
 - 2) imię i nazwisko osoby, o której mowa w ust. 1,
 - 3) wysokość przyznanego limitu, który opłaca Starostwo,
 - 4) przyznany numer abonencki,
 - 5) numer karty SIM, kod PIN oraz kod PUK,
 - 6) model aparatu telefonicznego.

4. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego może nastąpić na podstawie pisemnego umotywowanego wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§ 4.

1. Przyznany komórkowy aparat telefoniczny wraz z kartą SIM oraz akcesoriami stanowi własność Starostwa.
2. W przypadku kradzieży lub zagubienia telefonu osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 5.

W przypadku oferty abonamentowej:

1. Starostwo pokrywa miesięczny koszt brutto używania służbowego telefonu komórkowego.
2. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązana jest do uiszczenia na rzecz Starostwa kwoty różnicy pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru, a przyznanym w umowie z operatorem miesięcznym limitem kosztów w sposób przez nią wskazany w oświadczeniu, o którym mowa w § 7 pkt 1 lit. b.
3. W szczególnych przypadkach Starosta, a w stosunku do Starosty pracownik, o którym mowa w par. 2 ust. 1 pkt 2, na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego, może zdecydować o odstąpieniu od egzekwowania powstałego zobowiązania.
4. W uzasadnionych przypadkach, wymagających zwiększenia lub zmniejszenia przyznanego limitu kosztów opłacanych przez Starostwo limit może zostać zmieniony odpowiednio decyzją osób, o których mowa w § 2 po uwzględnieniu zapisów umowy łączącej Starostwo z operatorem telefonii komórkowej.

§ 6.

W przypadku oferty na kartę:

1. W przypadku zakupu startera karty SIM i doładowań konta Starostwo pokrywa koszt zakupu startera Karty SIM oraz doładowań.
2. Doładowania powinny być wykorzystane w czasie wskazanym na wykonywanie połączeń.
3. Jeżeli pracownik, wykorzysta dostępne środki przed upływem czasu na wykonywanie połączeń, osoby o których mowa w § 2 mogą w uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o ponownym doładowaniu.

§ 7.

Osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy:

1) podpisuje:

- a) w 3 egzemplarzach protokołów zdawczo-odbiorczy służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą SIM, numerem abonenckim, kodem PIN oraz PUK, akcesoriami oraz określonym miesięcznym limitem kosztów abonamentu, wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad,
- b) oświadczenie o:

- odpowiedzialności materialnej za powierzony składnik majątkowy Starostwa,
- wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę albo zobowiązaniu się do wpłaty na konto Starostwa kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a przyznanym miesięcznym limitem kosztów (w przypadku oferty abonamentowej),
- zapoznaniu się z niniejszym zarządzeniem, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad,

2) zobowiązana jest w szczególności do:

- a) przestrzegania niniejszego zarządzenia,
- b) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu (w przypadku oferty abonamentowej),
- c) użytkowania karty SIM, aparatu telefonicznego wraz z akcesoriami zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie oraz do zapłaty nałożonych przez operatora na Starostwo kar w przypadku niezgodnego z niniejszym zobowiązaniem użytkownika przyznanego mu telefonu służbowego,
- d) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
- e) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z jego winy,
- f) natychmiastowego zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- g) zapłaty kosztu aparatu telefonicznego z dnia jego zakupu poniesionego przez Starostwo w przypadku zagubienia lub kradzieży telefonu oraz pokrycia, wynikających z wymienionych okoliczności, kosztów zakupu przez Starostwo nowego aparatu,
- h) zwrotu służbowego telefonu komórkowego w przypadku rozwiązania stosunku pracy albo cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego (zwrot udokumentowany w karcie obiegowej).

§ 8.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, należy prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych Starostwa, a w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów,
- 2) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych,
- 3) zgłaszanie do ewidencji ilościowo - wartościowej zmian dotyczących użytkownika telefonów komórkowych,
- 4) sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia,
- 5) powiadamianie o przekroczeniu limitu Wydziału Budżetu i Finansów oraz osoby korzystające ze służbowych telefonów komórkowych,
- 6) zgłaszanie kradzieży właściwym organom, operatorowi oraz ubezpieczycielowi.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

Imię i nazwisko.....
Stanowisko

Komórka organizacyjna:

WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

I. Wnoszę o:

- 1) przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych w związku z.....
- 2) przyznanie służbowego telefonu komórkowego na czas:
 - a) nieokreślony* od dnia.....,
 - b) określony* od dnia..... do dnia

podpis osoby wnoszącej o służbowy telefon komórkowy

II. Wstępna akceptacja wniosku

Informacje dodatkowe i propozycje Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich/ pracownika, o którym mowa w par. 2 ust. 1 pkt 2 zasad:

Akceptuję wniosek

/ _____ /
data i podpis

III. Decyzja

- Przyznaję*** służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie zł brutto

(słownie:).

Przyznaję* służbowy telefon komórkowy z kwotą doładowania konta obowiązującą w czasie wykonywania połączeń tj. opłaconą przez Starostwo w wysokości zł brutto (słownie:).

- Nie przyznaję*** służbowego telefonu komórkowego.

/ _____ /
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Podstawa prawna: Zarządzenie Nr 128/2014 Starosty Nowomiejskiego z dnia 15 kwietnia 2014 r. w sprawie „Zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim”

Przekazuje się Pani/Panu
/imię i nazwisko osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy/

1. Aparat komórkowy:
/model/
a) numer IMEI.....
b) numer abonencki.....
c) numer inwentarzowy.....

2. Kartę SIM o numerze

3. Kod PINKod PUK

4. Akcesoria

Kwota przyznanego miesięcznego limitu kosztów używania służbowego telefonu komórkowego opłacanego przez Starostwozł brutto (słownie:) *

Kwota doładowania konta służbowego telefonu komórkowego opłacana przez Starostwo w czasie wykonywania połączeń tj. w wysokościzł brutto (słownie:.....) *

Inne uwagi.....

Przekazujący

/...../

Przyjmujący

/...../

Otrzymują:

1. Osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - stanowisko ds. osobowych (teczka akt osobowych).

* niepotrzebne skreślić

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

Oświadczam, że:

- 1) przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie Starostwa określone szczegółowo w protokole zdawczo - odbiorczym przyjęcia służbowego telefonu komórkowego z dnia,
- 2) wyrażam zgodę na potrącenie z mojego miesięcznego wynagrodzenia za pracę/zobowiązuję się do wpłaty na konto Starostwa* kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a przyznanym miesięcznym limitem kosztów (w przypadku oferty abonamentowej),
- 3) zapoznałem/am się z treścią zarządzenia w sprawie „Zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim”, zwanego dalej „Zarządzeniem”

i w związku z tym zobowiązuję się:

- 1) do przestrzegania postanowień Zarządzenia,
- 2) do nieudostępniania przyznanego służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
- 3) regulowania należności za przekroczenie przyznanego mi miesięcznego limitu (w przypadku oferty abonamentowej),
- 4) użytkowania karty SIM, aparatu telefonicznego wraz z akcesoriami zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie oraz do zapłaty nałożonych przez operatora na Starostwo kar, w przypadku niezgodnego z niniejszym oświadczeniem użytkowania przyznanego mi telefonu służbowego,
- 5) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z mojej winy,
- 6) do natychmiastowego zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu właściwej komórki organizacyjnej Starostwa,
- 7) do zapłaty kosztu aparatu telefonicznego z dnia jego zakupu poniesionego przez Starostwo w przypadku zagubienia lub kradzieży telefonu oraz pokrycia, wynikających z wymienionych okoliczności, kosztów zakupu przez Starostwo nowego aparatu,
- 8) zwrotu służbowego telefonu komórkowego w przypadku rozwiązania stosunku pracy albo cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego.

/_____/

Podpis pracownika
otrzymującego telefon

Otrzymują:

1. Osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - stanowisko ds. osobowych (teczka akt osobowych).

* niepotrzebne skreślić

