

Zarządzenie Nr 37/2015
Starosty Nowomiejskiego
z dnia 03 listopada 2015 r.

w sprawie zmiany zarządzenia 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 2015 r. poz. 1445) oraz § 14 ust. 2 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/81/2015 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 28 maja 2015 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

W „Zasadach korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim”, stanowiących załącznik do zarządzenia 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” wprowadza się następujące zmiany:

1. Paragraf 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) zadania Wydziału Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych związane z użytkowaniem służbowych telefonów komórkowych Starostwa”.
2. Paragraf 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„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 lit. b prowadzi Wydział Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych”.
3. Paragraf 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W przypadku kradzieży lub zagubienia telefonu osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym pracownika Wydziału Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych”.
4. Paragraf 5 ust. 2-3 otrzymuje brzmienie:
*„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 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 lit. b, na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego, może zdecydować o odstąpieniu od egzekwowania powstałego zobowiązania.”.*

5. Paragraf 7 ust. 2 lit. f otrzymuje brzmienie:

„f) natychmiastowego zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu pracownika Wydziału Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych”.

6. Paragraf 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. Do zadań Wydziału Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych, 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 użytkowania 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”.*

§ 2.

Załącznik Nr 1 do „Zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim”, stanowiących załącznik do zarządzenia 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”, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

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 wnioskującej o służbowy telefon komórkowy

II. Wstępna akceptacja wniosku

Informacje dodatkowe i propozycje bezpośredniego przełożonego/ pracownika, o którym mowa w par. 2 ust. 1 lit. b zasad:

Akceptuję wniosek

/ _____ /
data i podpis

III. Decyzja

- Przyznaję*** służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwociezł brutto (słownie:.....).
- Nie przyznaję*** służbowego telefonu komórkowego.

/ _____ /
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić