

Zarządzenie Nr 36 /2015
Starosty Starachowickiego
z dnia ...11...05..... 2015 roku

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania
z służbowych telefonów komórkowych w Starostwie
Powiatowym w Starachowicach.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.
o samorządzie powiatowym(t.j. Dz. U. z 2013, poz. 595 z późn. zm.),
zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
Starostwa Powiatowego w Starachowicach” stanowiący załącznik do
niniejszego Zarządzenia .

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Dariusz Dąbrowski

do druku 

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Starostwa Powiatowego w Starachowicach

§ 1

Regulamin określa w szczególności:

1. osoby uprawnione do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych,
2. zasady przyznawania pracownikom Starostwa Powiatowego służbowych telefonów komórkowych (dotyczy osób innych niż wymienione w § 2 niniejszego Regulaminu)
3. zasady przyznawania wysokości limitu kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych opłacanych przez Starostwo Powiatowe,
4. zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów,
5. zasady przenoszenia praw i obowiązków oraz własności aparatu,
6. obowiązki osób, którym przyznano służbowy telefon komórkowy,
7. zadania Referatu administracyjno-gospodarczego związane z użytkowaniem służbowych telefonów komórkowych Starostwa.

Osoby uprawnione do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

§ 2

Mając na względzie potrzebę utrzymania stałego kontaktu z osobami pełniącymi określone funkcje w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Starachowicach, przyznaje się możliwość korzystania z komórkowych telefonów służbowych dla następujących stanowisk:

1. Starosta,
2. Wicestarosta,
3. Etatowi Członkowie Zarządu Powiatu,
4. Przewodniczący Rady Powiatu,
5. Sekretarz Powiatu,
6. Skarbnik Powiatu,
7. Rzecznik Prasowy Zarządu Powiatu
8. Kierowca samochodu służbowego,
9. Kierownik Referatu ds. administracyjno – gospodarczych,
10. Pracownik Centrum Informacji Turystycznej

Zasady przyznawania pracownikom Starostwa Powiatowego służbowych telefonów komórkowych

§ 3

1. Poza uprawnionymi, o których mowa w § 2 z komórkowych telefonów służbowych mogą korzystać osoby kierujące komórkami organizacyjnymi zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Starachowicach, którym uprawnienie do korzystania z telefonu przyznaje się po złożeniu przez nich pisemnego umotywowanego wniosku **zgodnie z załącznikiem nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Uprawnienie do korzystania z komórkowego telefonu służbowego może być przyznane także innym pracownikom na pisemny umotywowany wniosek osoby kierującej daną komórką organizacyjną. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Służbowe telefony komórkowe pracownikom, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego §, przyznaje Starosta.
4. Starosta ma prawo w każdym czasie wycofać zgodę na korzystanie z telefonu służbowego.
5. 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.
6. Wykaz stanowisk pracy uprawniających do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych zaakceptowany przez Starostę, prowadzi Referat administracyjno-gospodarczy .
7. Wykaz zawiera:
 - a) stanowiska pracy uprawniające do korzystania z telefonów komórkowych,
 - b) imię i nazwisko osoby, o której mowa w § 2 pkt. 1-10 oraz w § 3 ust. 1 i 2.
 - c) wysokość przyznanego limitu, który opłaca Starostwo,
 - d) przyznany numer abonencki,
 - e) numer karty SIM, kod PIN oraz kod PUK,
 - f) model aparatu telefonicznego.
8. Przyznany komórkowy aparat telefoniczny wraz z kartą SIM oraz akcesoriami stanowi własność Starostwa.

Zasady przyznawania wysokości limitu kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych

§ 4

Oplata abonamentowa

1. W przypadku opłaty abonamentowej Starostwo Powiatowe w Starachowicach ponosi koszty opłaty miesięcznej zwanej abonamentem na podstawie odrębnej umowy zawartej z operatorem sieci a także koszty opłaty za biling.
2. Ustala się miesięczne limity kwotowe (podane w kwotach brutto) za rozmowy telefoniczne, dla stanowisk o których mowa w § 2 pkt. 1 – 10 niniejszego Regulaminu:

1) Starosta	130,00 PLN
2) Wicestarosta	120,00 PLN
3) Etatowi Członkowie Zarządu	100,00 PLN
4) Sekretarz Powiatu	80,00 PLN
5) Skarbnik Powiatu	60,00 PLN
6) Przewodniczący Rady Powiatu	120,00 PLN
7) Rzecznik Prasowy Zarządu	100,00 PLN
8) .Kierowca samochodu służbowego	60,00 PLN
9) Kierownik ds. administracyjno-gospodarczych	60,00 PLN
10) Pracownik Centrum Informacji Turystycznej	60,00 PLN
3. W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego za rozmowy telefoniczne, kwotę różnicy pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów, potrąca się z wynagrodzenia uprawnionej osoby bądź wpłaca się do kasy na podstawie rozliczenia przygotowywanego przez Referat ds. administracyjno – gospodarczych.
4. W szczególnych przypadkach Starosta, a w stosunku do Starosty osoba wykonująca pozostałe czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych, na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego, może zdecydować o odstąpieniu od egzekwowania powstałego zobowiązania.

§ 5

Oferta na kartę

W przypadku oferty na kartę:

1. W przypadku zakupu startera karty SIM i doładowań konta, Starostwo pokrywa koszt zakupu karty SIM oraz koszt 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.

§ 6

Zasady przenoszenia praw i obowiązków oraz własności aparatu

1. Przeniesienie własności służbowego telefonu komórkowego na rzecz osoby, której go przyznano może nastąpić na jej wniosek, po uzyskaniu wstępnej akceptacji Wydziału Organizacyjnego Referatu ds. administracyjno - gospodarczych oraz pozytywnej decyzji odpowiednio Starosty a w przypadku telefonu Starosty osoba wykonująca pozostałe czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych. Wydział Organizacyjny przy akceptacji wniosku bierze pod uwagę umowę współpracy łączącą Starostwo z operatorem sieci telefonii komórkowej.
2. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności aparatu telefonicznego wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz Starostwa równowartości przejmowanego aparatu. Wartość aparatu ustala powołana do tego celu komisja. Wartość aparatu ustalona przez komisję nie może być niższa od jego wartości obowiązującej w czasie przeniesienia własności, chyba że niższa była cena jego nabycia przez Starostwo. Po dokonaniu wpłaty komórkowy aparat telefoniczny staje się własnością osoby wnioskującej.
3. Przeniesienie praw i obowiązków Starostwa wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych na rzecz osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy odbywa się odpowiednio na zasadach określonych w § 6 ust. 1.
4. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie praw i obowiązków Starostwa wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych osoba, na rzecz której nastąpić ma przeniesienie zobowiązana jest do wpłaty na rzecz Starostwa równowartości opłat poniesionych przez Starostwo w związku z aktywacją karty SIM, która ma być przedmiotem przeniesienia praw i obowiązków. Po dokonaniu wpłaty zostaje podpisana umowa cesji, na podstawie której przeniesione zostają prawa i obowiązki Starostwa wynikające z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych.
5. W wyniku przeniesienia praw i obowiązków, o których mowa w ust. 3 osoba wnioskująca może również wnosić o przeniesienie własności używanego przez siebie służbowego komórkowego aparatu telefonicznego. Przeniesienie własności odbywa się odpowiednio na zasadach określonych w § 6 ust. 1 i 2.
6. Wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 1 i 3 stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia.

§ 7

Obowiązki osób, którym przyznano służbowy telefon komórkowy

1. Osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy:
 - 1) zobowiązuje się do korzystania z telefonu w zakresie prowadzenia rozmów związanych z załatwianiem spraw służbowych
 - 2) podpisuje:
 - a) w 3 egzemplarzach protokołów zdawczo-odbiorczy służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą SIM, numerem abonenckim, kodem PIN oraz PUK, innymi akcesoriami oraz określonym miesięcznym limitem kosztów abonamentu, wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
 - 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 limitem kosztów (w przypadku oferty abonamentowej),
 - zapoznaniu się z Regulaminem korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Starostwa Powiatowego w Starachowicach.
2. Oświadczenia, o których mowa w § 7 ust. 1 lit. b winny być podpisane nie później niż przed wydaniem telefonu. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu
3. Nie złożenie oświadczenia powoduje utratę prawa do korzystania z telefonu.
4. W przypadku kradzieży lub zagubienia telefonu osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym pracownika Referatu administracyjno-gospodarczego celem zgłoszenia tego faktu do operatora sieci i zablokowania telefonu komórkowego wraz z kartą SIM.
5. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik, który przedstawi kopie protokołu zgłoszenia kradzieży telefonu we właściwej komendzie policji nie będzie obciążany kosztami utraty telefonu.
6. W sytuacji zgubienia, uszkodzenia lub zniszczenia telefonu z winy pracownika, pracownik składa oświadczenie z opisem okoliczności towarzyszących zgubieniu, uszkodzeniu lub zniszczeniu telefonu. W tej sytuacji pracownik ponosi koszty naprawy lub zakupu nowego telefonu(tego samego modelu).
7. W uzasadnionych przypadkach Starosta może zwolnić pracownika z poniesienia kosztów utraty lub zniszczenia telefonu komórkowego (np. trudna sytuacja materialna pracownika).
8. Na podstawie dokumentu potwierdzającego utratę telefonu osoba prowadząca ewidencję ilościową we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu zdejmuje telefon komórkowy z ewidencji.
9. Uprawnienie do korzystania z telefonu wygasa z chwilą ustania stosunku pracy, odwołania ze stanowiska lub zmiany stanowiska

pracy, o ile osoba taka nie uzyska uprawnienia do korzystania z telefonu ponownie.

§ 8

Zadania Referatu ds. administracyjno-gospodarczego związane z użytkowaniem służbowych telefonów komórkowych Starostwa.

Do zadań Referatu ds. administracyjno-gospodarczego, należy prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem służbowego telefonu komórkowego Starostwa, a w szczególności:

1. dokonywaniu zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych i innych akcesoriów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
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 i przekazaniu tego wykazu do Wydziału finansowego,
5. zgłaszanie kradzieży właściwym organom, operatorowi sieci oraz ubezpieczycielowi.

Starachowice, dnia.....

.....
/Imię i nazwisko Wnioskodawcy/

.....
/ stanowisko/

.....
/ komórka organizacyjna/

W N I O S E K

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

I. Wnoszę o :

1.1 przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany
przez mnie/ przez podległego mi pracownika do celów służbowych
w związku z

1.2 przyznanie służbowego telefonu komórkowego na czas* :

a/ nieokreślony od dnia

b/ określony od dnia do dnia

.....
/ podpis osoby wnioskującej/

II. Wstępna akceptacja wniosku:

Informacje dodatkowe i propozycje Sekretarza Powiatu

.....

.....
/ 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 /

*właściwe zakreślić

Starachowice, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Podstawa prawna: Zarządzenie Nr Starosty Starachowickiego z dnia
..... w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych Starostwa Powiatowego w Starachowicach .

Przekazuję 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 PIN kod PUK
4. Akcesoria

Kwota przyznanego miesięcznego limitu kosztów użytkowania służbowego telefonu
komórkowego opłacanego przez Starostwo zł brutto
(słownie:).

lub

Kwota doładowania konta służbowego telefonu komórkowego opłacana przez
Starostwo w wysokości zł brutto (słownie:).

Inne uwagi:

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

Przekazujący

.....

Przejmujący

.....

Otrzymują:

1. Osoba, której przyznano telefon komórkowy
2. Wydział Organizacyjny- Referat ds. administacyjno – gospodarczych
3. Wydział Organizacyjny –Specjalista ds. kadr (teczka akt osobowych)

Starachowice, dnia

Oświadczam, że:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie Starostwa określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym przyjęcia 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. Zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Starosty Starachowickiego Nr / z dnia w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Starostwa Powiatowego w Starachowicach,

i w związku z tym zobowiązuję się do:

1. przestrzegania postanowień zawartych ww. Zarządzeniu,
2. nieudostępniania przyznanego służbowego telefonu komórkowego osobom nieuprawnionym,
3. regulowania należności za przekroczone miesięczne limity (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 komórkowego,
5. pokrycia kosztów naprawy lub utraty telefonu wynikłych z mojej winy,
6. natychmiastowego zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu właściwej komórce organizacyjnej starostwa oraz właściwej Komendy Policji,
7. zapłaty kosztu naprawy lub zakupu nowego aparatu telefonicznego poniesionego przez Starostwo w przypadku powstałego z mojej winy zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia telefonu,
8. zwrotu służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami w przypadku rozwiązania stosunku pracy albo cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego.

.....
/ podpis pracownika otrzymującego telefon/

Otrzymują:

1. Osoba, której przyznano telefon komórkowy
2. Wydział Organizacyjny- Referat ds. administracyjno – gospodarczych
3. Wydział Organizacyjny –Specjalista ds. kadr (teczka akt osobowych)

Starachowice, dnia

.....
/Imię i nazwisko Wnioskodawcy/

.....
/ stanowisko/

.....
/Numer telefonu którego wniosek dotyczy/

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na: - dokonanie cesji praw i obowiązków* - przeniesienie
własności służbowego aparatu komórkowego*

Wnoszę o wyrażenie zgody na:

- 1) dokonanie cesji praw i obowiązków Starostwa wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Starostwo z operatorem telefonii komórkowej na moją rzecz,*
- 2) dokonanie cesji moich praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej mnie z operatorem telefonii komórkowej na rzecz Starostwa,*
- 3) przeniesienie własności służbowego aparatu komórkowego na moją rzecz po uiszczeniu przeze mnie równowartości aparatu.

Uzasadnienie:

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

.....
odpis osoby wnioskującej

II. Wstępna akceptacja wniosku Informacje dodatkowe i propozycje Wydziału
Organizacyjnego – Referatu ds. administracyjno – gospodarczych

.....
.....

.....
Data i podpis kierownika referatu ds. administracyjno – gospodarczych

Akceptuję wniosek
data i podpis Sekretarza Powiatu

III. Wyrażam zgodę na dokonanie cesji / Nie wyrażam zgody na dokonanie
cesji *

.....
(data i podpis Starosty/osoba wykonująca czynności z zakresu prawa pracy)