ZARZĄDZENIE NR 22/2012

Starosty Nowodworskiego

z dnia 28 czerwca 2012 roku

w sprawie przydziału i określenia zasad używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1) Przydział używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej ORANGE, będących własnością Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim określam **załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2) Zasady używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, określam w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylam Zarządzenie Nr 4/2011 Starosty Nowodworskiego z dnia 31 stycznia 2011 roku w sprawie przydziału i określenia zasad używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2012 r.

STAROSTA NOWODWORSKI

STAROSTA

mgr Ewa Dąbska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 22/2012
Starosty Nowodworskiego
z dnia 28 czerwca 2012 roku

PRZYDZIAŁ I LIMIT UŻYWANIA DO CELÓW SŁUŻBOWYCH APARATÓW TELEFONII KOMÓRKOWEJ STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

§ 1

Przydziela się używania do celów służbowych aparaty telefoniczne, niżej wymienionym stanowiskom:

Lp.	Stanowisko	Przydzielony nr tel.
1.	Wicestarosta Powiatu	509-085-493
2.	Sekretarz Powiatu	502-097-252
3.	Skarbnik Powiatu	502-504-074
4.	Sekretariat Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim	502-097-535
5.	Inspektor ds. współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i stażami	502-504-067
6.	Kierownik Wydziału OSO	505-085-870
7.	Bramka	509-428-397
8.	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	517-493-655
9.	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	517-493-699

§ 2

Ustala się miesięczny limit minut służbowych rozmów telefonicznych, w ramach posiadanych abonamentów, opłacanych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim w wysokości:

Lp.	Stanowisko	Limit minut służbowych
1.	Wicestarosta Powiatu	900 minut
2.	Sekretarz Powiatu	250 minut
3.	Skarbnik Powiatu	250 minut
4.	Sekretariat Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim	250 minut
5.	Inspektor ds. współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i stażami	250 minut
6.	Kierownik Wydziału OSO	125 minut
7.	Bramka	500 minut
8.	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	100 minut
9.	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	100 minut

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 22/2012
Starosty Nowodworskiego
z dnia 28 czerwca 2012 roku

ZASADY UŻYWANIA DO CELÓW SŁUŻBOWYCH APARATÓW TELEFONII KOMÓRKOWEJ STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

§ 1

1. Służbowe telefony komórkowe przyznawane są do zapewniania łączności w sprawach służbowych:

1) Staroście Powiatu;

2) Wicestaroście Powiatu;

3) Sekretarzowi Powiatu;

4) Skarbnikowi Powiatu;

5) Pracownikom Starostwa Powiatowego wskazanym przez Starostę.

2. Uprawnionym osobom przydziela się jeden służbowy telefon komórkowy oraz jedną aktywację numeru operatora komórkowego.

§ 2

Osoba, której przyznano telefon komórkowy podpisuje oświadczenie o:

1) odpowiedzialności materialnej za powierzony składnik majątkowy starostwa,

2) wyrażeniu zgody na potrącenie 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 minut,

3) zapoznaniu się z niniejszym zarządzeniem, wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.

§ 3

1. Należności wynikające z otrzymania faktur za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego są regulowane w całości przez starostwo. Jednocześnie stosowane są limity, określone w załączniku Nr 1 do zarządzenia, których przekroczenie powoduje obciążenie pracownika starostwa poniesionymi kosztami powyżej limitu na zasadach niżej opisanych.

2. Limit miesięczny za korzystanie z danego numeru to górna granica kwoty za abonament i usługi telekomunikacyjne (bez podatku VAT), odnosząca się do jednego okresu rozliczeniowego i w pełni pokrywane przez starostwo.

3. Limit pokrywa należność za abonament, połączenia telefoniczne, SMS (bez SMS specjalny) i inne usługi aktywowane dla danego numeru przez upoważnione osoby tut. starostwa. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążany nie może samodzielnie aktywować dodatkowych usług.

4. W przypadku przekroczenia przez osobę uprawnioną do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przyznanego limitu miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich wystawia fakturę i potrąca należność wynikającą z faktury. Faktura powstaje na podstawie wykazu opłat za korzystanie z przeznaczeniem do celów służbowych.

5. Należność, o której mowa w ust. 4 na pisemny wniosek osoby uprawnionej skierowany do Starosty Nowodworskiego może zostać rozłożona na raty płacone w okresach miesięcznych, gdy jej wysokość przekracza 50 % miesięcznego wynagrodzenia netto pracownika.
6. Osoba uprawniona do korzystania ze służbowego telefonu może wystąpić z wnioskiem o zwrot potrąconej z wynagrodzenia należności z tytułu przekroczenia limitu, jeżeli wykaże, że przekroczenie limitu nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi.

   Wniosek powinien być zaakceptowany przez Starostę Nowodworskiego, a zwrot potrąconej należności zostanie udokumentowany fakturą korygującą.

§ 4

1. Do podstawowych praw i obowiązków osoby uprawnionej do otrzymania przedmiotowego telefonu należy:
   1) posiadanie włączonego telefonu komórkowego, również poza godzinami pracy określonymi w Regulaminie Pracy, jak też w dni wolne od pracy;
   2) nieudostępnianie osobom trzecim telefonu ze służbową kartą SIM, a w szczególności zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich;
   3) należyta dbałość o mienie zakładu pracy, jakim jest służbowy telefon komórkowy, w tym informowanie przełożonego o każdym przypadku utraty przedmiotowej telefonu;
   4) przy korzystaniu z usługi roamingu międzynarodowego poza Polską osoba uprawniona ma prawo wybrać dowolnego, dostępnego operatora sieci międzynarodowych w roamingu.
2. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego zablokowania numeru u operatora, a następnie zgłoszenia tego faktu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. W sytuacji, kiedy utrata telefonu nastąpiła na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, niezbędne jest zgłoszenie tego faktu policji.
3. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 2 osoba uprawniona do korzystania ze służbowego telefonu pokrywa należności wynikające z rachunku telefonicznego za okres od chwili zaginięcia lub kradzieży przedmiotowej telefonu lub na skutek utraty ww. okoliczności, do chwili dopełnienia obowiązków określonych w ust. 2.
4. Służbowe telefony komórkowe powierzone uprawnionym osobom powierzone są z obowiązkiem zwrotu, w związku, z czym ponoszą one pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w tym mieniu, w szczególności w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży. W takim przypadku osoba uprawniona zobowiązana jest także do pokrycia rzeczywistych kosztów poniesionych przez starostwo w związku z zakupem i przekazaniem do używania nowego telefonu w zamian za uszkodzony, zagubiony lub skradziony telefon.
5. Użytkownik przedmiotowego telefonu może uwolnić się od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 4, jeżeli wykaże (udowodni), że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych i dostarczy do własnej komórki w starostwie stosowane w tym zakresie dowody.
6. Decyzję o uwolnieniu osoby uprawnionej od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 4 podejmuje Starosta Nowodworski.

7. Po okresie użytkowania wynikającym z umowy zawartej pomiędzy starostwem a operatorem sieci telefonii komórkowej, istnieje możliwość:
   1) wykupu służbowego telefonu komórkowego na własność. Wówczas wykup jest możliwy w wysokości 50% wartości zakupu telefonu (wg umowy), na podstawie wystawionej faktury przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
   2) Pozostałe służbowe telefony komórkowe zdane do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, po okresie trwania umowy, zostają przechowywane w depozycie przez okres 1 roku, a następnie przekazywane do utylizacji.

§ 5

1. Starosta Nowodworski, Wicestarosta Nowodworski, Skarbnik Powiatu tracą prawo do korzystania ze służbowego telefonu z dniem odwołania. Ponadto, osoba uprawniona traci prawo do używania przedmiotowego służbowego telefonu z dniem:
   1) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu;
   2) wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę.
2. Osoby uprawnione, które utraciły prawo do korzystania z telefonu komórkowego zobowiązane są do bezzwłocznego jego zwrotu do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Z wyjątkiem przypadków, kiedy Starosta Nowodworski postanowi inaczej, pracownik starostwa traci prawo do używania służbowego telefonu w przypadku:
   1) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 1 miesiąc;
   2) urlopu macierzyńskiego;
   3) urlopu wychowawczego.
4. Stanowisko ds. kadr zobowiązane jest do dostarczenia informacji, o których mowa w ust. 1 i ust. 3 do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu przedmiotowego telefonu w terminie 3 dni od dnia utraty prawa do jej używania. W przeciwnym razie numer telefonu zostanie zablokowany u operatora, a pracownik (lub były pracownik) zostanie obciążony kosztem usług za okres od dnia utraty prawa do dnia przekazania telefonu pracodawcy.

§ 6

1. Za ewidencję rzeczową i finansową obsługę techniczną, opis merytoryczny faktur VAT, rozliczenie pracowników, sporządzanie rejestru faktur VAT wystawionych przez starostwo zakresie telefonów komórkowych oraz dostarczania dokumentów z tym związanych do Wydziały Finansowo- Księgowego odpowiada Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zobowiązany jest do wystawiania w cyklu miesięcznym (jeżeli nastąpiło przekroczenie określonego limitu) pracownikowi starostwa faktury VAT na podstawie zbiorczej faktury wystawionej przez operatora.

3. Wydział Finansowo – Księgowy prowadzi ewidencję rzeczową, która powinna zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko, komórkę organizacyjną starostwa, stanowisko, numer telefonu przypisany do służbowej karty SIM telefonu komórkowego.
4. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencję finansową, która powinna zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz wysokość faktury za miesiąc.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 22/2012
Starosty Nowodworskiego
z dnia 28 czerwca 2012 roku

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1) przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie starostwa w postaci służbowego telefonu komórkowego
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 minut,
3) zapoznałem/am się z treścią zarządzenia w sprawie przydziału i określenia zasad używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

i w związku z tym zobowiązuję się do:

1) przestrzegania niniejszego zarządzenia,
2) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu,
3) użytkowania karty SIM wraz z akcesoriami zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie oraz do zapłaty nałożonych przez operatora na Starostwo kar w przypadku niezgodnego z niniejszym zobowiązaniem użytkowania przyznanego mu telefonu służbowego,
4) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
5) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z jego winy,
6) natychmiastowego zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu właściwej komórki organizacyjnej starostwa,
7) zapłaty kosztu aparatu telefonicznego za dnia jego zakupu poniesionego przez starostwo w przypadku zgubienia 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 (zwrot udokumentowany na karcie obiegowej).

.....
data

.....
podpis osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy

Otrzymują:

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
2. Stanowisko ds. kadr (teczka akt osobowych)
3. Wydział Finansowo – Księgowy

***niepotrzebne skreślić**