

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

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2011 r. 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 Starosty Nowodworskiego Nr 30/ 2009 z dnia 12 października 2009 r. w sprawie przydziału i określenia zasad używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej stanowiących własność Powiatu Nowodworskiego.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.

STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski

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	509-428-396
2.	Sekretarz Powiatu	502-097-252
3.	Skarbnik Powiatu	502-504-074
4.	Inspektor ds. organizacyjno-administracyjnych	509-165-591
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	500 minut
2.	Sekretarz Powiatu	250 minut
3.	Skarbnik Powiatu	250 minut
4.	Inspektor ds. organizacyjno-administracyjnych	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

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) Wicestarości 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

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.

§ 3

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.

§ 4

- 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.
 5. 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.

§ 5

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 Wydziału 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.