

**ZARZĄDZENIE NR 49/2014**  
**Starosty Nowodworskiego**  
**z dnia 01 października 2014 roku**

**w sprawie przydziału i określenia zasad używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej  
i tabletów 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 2013r. poz. 595 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Uchylam 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 i tabletów 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 01 października 2014r.

Starosta Nowodworski

(-)

Ewa Dąbska

## 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	798-458-403
5.	Inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego	502-504-067 – telefon 517-941-792 – tablet
6.	Kierownik Wydziału OSO	505-085-870
7.	Bramka	509-428-397

### § 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	Orange Biz 60 - Do Wszystkich bez końca
2.	Sekretarz Powiatu	Optymalny 250 – Do Wszystkich bez końca
3.	Skarbnik Powiatu	Orange Biz 60 - Do Wszystkich bez końca
4.	Sekretariat Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim	BE w pakiecie STANDARD - Internet
5.	Inspektor ds. współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i stażami	Orange Biz 60 - Do Wszystkich bez końca BE w pakiecie STANDARD - Internet
6.	Kierownik Wydziału OSO	Optymalny 250 – Do Wszystkich bez końca
7.	Bramka	Orange Biz 60 - Do Wszystkich bez końca

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

### § 1.

1. Służbowe telefony komórkowe lub tablety przyznawane są do zapewniania łączności w sprawach służbowych:
  - 1) Staroście Powiatu;
  - 2) Wicestarście Powiatu;
  - 3) Sekretarzowi Powiatu;
  - 4) Skarbnikowi Powiatu;
  - 5) Pracownikom Starostwa Powiatowego wskazanym przez Starostę.
2. Uprawnionym osobom przydziela się służbowy telefon komórkowy lub tablet oraz aktywację numeru operatora komórkowego.

### § 2.

Osoba, której przyznano telefon komórkowy lub tablet 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 lub tabletu 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 lub tabletu 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 lub tabletu 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 lub tabletu 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 lub tablet, 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 lub tabletu 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 lub tabletu 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 lub tabletu 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 i tablety 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 lub tabletu w zamian za uszkodzony, zagubiony lub skradziony telefon lub tablet.

5. Użytkownik przedmiotowego telefonu lub tabletu 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 lub tabletu (wg umowy), na podstawie wystawionej faktury przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
  - 2) Pozostałe służbowe telefony komórkowe i tablety 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 lub tabletu z dniem odwołania. Ponadto, osoba uprawniona traci prawo do używania przedmiotowego służbowego telefonu lub tabletu z dniem:
  - 1) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu lub tabletu;
  - 2) wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę.
2. Osoby uprawnione, które utraciły prawo do korzystania z telefonu komórkowego lub tabletu 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 lub tabletu 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 lub tabletu w terminie 3 dni od dnia utraty prawa do jego 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 lub tabletu pracodawcy.

## § 6.

1. Za ewidencję rzeczową i finansową obsługę techniczną, opis merytoryczny faktur VAT, rozliczenie pracowników, sporządzanie rejestru faktur VAT wystawionych przez starostwo w zakresie telefonów komórkowych i tabletów 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.

## OŚWIADCZENIE

### Oświadczam, że:

- 1) przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie starostwa w postaci służbowego telefonu komórkowego / tabletu\*,
- 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 i tabletów 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) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
- 5) pokrycia kosztów naprawy telefonu lub tabletu wynikłych z jego winy,
- 6) natychmiastowego zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu lub tabletu właściwej komórki organizacyjnej starostwa,
- 7) zapłaty kosztu aparatu telefonicznego lub tabletu z dnia jego zakupu poniesionego przez starostwo w przypadku zgubienia lub kradzieży oraz pokrycia, wynikających z wymienionych okoliczności, kosztów zakupu przez starostwo nowego aparatu lub tabletu,
- 8) zwrotu służbowego telefonu komórkowego lub tabletu w przypadku rozwiązania stosunku pracy albo cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego lub tabletu (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