

ZARZĄDZENIE NR 16/2016

Starosty Nowodworskiego

z dnia 18 marca 2016 r.

w sprawie przydziału i określenia zasad używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej i tableatów 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 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Uchylam 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 tableatów 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.

Starosta

(-)

Zbigniew Ptak

**PRZYDZIAŁ I LIMIT UŻYWANIA DO CELÓW SŁUŻBOWYCH APARATÓW TELEFONII
KOMÓRKOWEJ I TABLETÓW 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.	Starosta Powiatu	502-757-458 telefon 797-942-504 Internet mobilny
2.	Wicestarosta Powiatu	509-085-493
3.	Sekretarz Powiatu	502-097-252
4.	Skarbnik Powiatu	502-504-074
5.	Inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego	502-504-067 – telefon 517-941-792 – Internet Mobilny (tablet)
6.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	505-085-870
7.	Bramka	509-428-397
8.	Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Nowym Dworze Gdańskim	504-935-958 telefon 503-780-081 Internat Mobilny
9.	Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Stegnie	504-935-961 telefon 503-780-101 Internat Mobilny

§ 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.	Starosta Powiatu	Orange Biz 125 Internet 15 GB
2.	Wicestarosta Powiatu	Orange Biz Krajowy – No limit
3.	Sekretarz Powiatu	Orange Biz Krajowy – No limit

4.	Skarbnik Powiatu	Orange Biz Krajowy – No limit
5.	Inspektor ds. współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i stażami	Orange Biz Krajowy – No limit Internet 17 GB
6.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Orange Biz Krajowy – No limit
7.	Bramka	Orange Biz Krajowy – No limit
8.	Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Nowym Dworze Gdańskim	Orange Biz Krajowy – No limit Internet LTE dla firm 15 GB
9.	Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Stegnie	Orange Biz Krajowy – No limit Internet LTE dla firm 15 GB

ZASADY UŻYWANIA DO CELÓW SŁUŻBOWYCH APARATÓW TELEFONII KOMÓRKOWEJ I TABLETÓW 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 wykáže, 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.

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 użytkownika 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