

**AN.120.42.2017**

**Zarządzenie Nr 42/2017  
Starosty Ostródzkiego  
z dnia 6 października 2017r.**

**w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w  
Starostwie Powiatowym w Ostródzie.**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016, poz.814 z późn.zm., **zarządzam** co następuje

**§ 1**

Ustala się zasady przydziału i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie. W zarządzeniu określa się:

1. Zasady przyznawania służbowych telefonów komórkowych wykorzystywanych w celach służbowych.
2. Zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów.
3. Obowiązki osób, którym przekazano służbowy telefon komórkowy do używania.
4. Zadania Wydziału Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr – związane z administrowaniem i obsługą w zakresie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

**§2**

1. Starosta Ostródzki przyznaje pracownikom służbowe telefony komórkowe oraz ustala indywidualny miesięczny limit kosztów, który może ulegać zmianom w momencie podpisania umowy z operatorem na okres następny.
2. W skład miesięcznego limitu kosztów wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, połączeń na numery infolinii, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką. Do miesięcznego limitu kosztów mogą wchodzić również inne usługi telekomunikacyjne, w tym dostęp do sieci Internet, określony dla każdego telefonu komórkowego.
3. Przekazane do użytkowania telefony komórkowe stanowią własność Starostwa Powiatowego w Ostródzie i mogą być używane tylko i wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

**§3**

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:
  - 1) Staroście i Wicestarości
  - 2) Skarbnikowi Powiatu
  - 3) Sekretarzowi
  - 4) Członkowi Zarządu /etatowemu/
  - 5) Naczelnikom Wydziałów Organizacyjnych
  - 6) pozostałym pracownikom, którym ze względu na charakter pracy i obowiązków jest on niezbędny.
2. Przyznanie telefonu komórkowego, osobom o którym mowa w ust.1 pkt 1-5, nie wymaga składania pisemnego wniosku
3. Przyznanie telefonu komórkowego, osobom o którym mowa w ust.1 pkt 6 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej wnioskiem. Wniosek składany przez pracownika, o którym mowa w ust.1 pkt 6 powinien uzyskać akceptację Naczelnika Wydziału lub bezpośredniego przełożonego.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### §4

1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon podpisuje oświadczenie o:
  - 1) przyjęciu służbowego telefonu komórkowego z numerem abonenckim, nr IMEI oraz określonym miesięcznym limitem kosztów.
  - 2) wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a przyznanym miesięcznym limitem kosztów.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

#### §5

1. Pracownik, któremu został przyznany służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania niniejszego Zarządzenia,
  - 2) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi oraz odbierania połączeń;
  - 3) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych;
  - 4) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
  - 5) należytej dbałości o telefon oraz eksploatacji go zgodnie instrukcją obsługi;
  - 6) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu;
  - 7) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom;
  - 8) pokrycia kosztów zakupu nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego lub jego zniszczenia;
  - 9) pokrycia kosztów napraw telefonu wynikłych z winy pracownika;
  - 10) w przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik obowiązany jest do natychmiastowego zablokowania u operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM, oraz zawiadomienia najbliższego komisariatu Policji;
  - 11) poinformowania pracownika Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr o fakcie kradzieży lub zagubienia telefonu.

#### §6

1. Pracownik, któremu przydzielono służbowy telefon komórkowy jest obowiązany zdać służbowy telefon komórkowy wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami pracownikowi Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr w przypadku: rozwiązania stosunku pracy; cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.
2. W przypadku niewywiązania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust.1, pracownik Wydziału Administracji Nadzoru i Kadr zgłosi operatorowi sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.

#### §7

Na umotywowany wniosek pracownika, w uzasadnionych przypadkach Starosta Ostródzki może umorzyć koszty rozmów wykraczające poza przyznany limit.

#### §8

Pracownik może wykupić używany przez siebie aparat za równowartość 1 zł plus VAT w z związku z okolicznością wymiany telefonów przez Starostwo Powiatowe w Ostródzie na

następny okres umowny. W przypadku innych okoliczności, o możliwości wykupu telefonu używanego przez pracownika, decyduje Starosta Ostródzki.

### **§9**

Do zadań pracownika Wydziału Administracji Nadzoru i Kadr należy prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych a w szczególności:

- 1) przyjmowanie od pracowników którym przydzielono telefony służbowe zgłoszeń faktu zagubienia lub kradzieży telefonu komórkowego.
- 2) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej dotyczących użytkowania telefonów komórkowych,
- 4) sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit, wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia, oraz powiadamianie o przekroczeniu limitu osoby korzystające ze służbowych telefonów komórkowych, oraz Wydziału Finansowego o wysokości wartości faktur VAT, w przypadku przekroczenia limitu kosztów przydzielonych poszczególnym pracownikom.

### **§10**

Wykonanie Zarządzenia oraz nadzór nad jego realizacją powierza się Sekretarzowi Powiatu.

### **§11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Imię i nazwisko .....  
Stanowisko .....  
Komórka organizacyjna .....

### WNIOSEK

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

1. Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych:

Uzasadnienie wniosku:

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

.....  
podpis pracownika

2. Akceptuję / nie akceptuję \*wniosek .....  
(data i podpis Naczelnika Wydziału /bezpośredniego przełożonego)

3. Decyzja

Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie ..... zł brutto  
( słownie :.....).

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego.

.....  
podpis starosty

\*           niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko .....

.....  
Nazwa Wydziału

## OŚWIADCZENIE

Przyjmuję telefon komórkowy:

- marki .....,
- z numerem abonenckim.....,
- nr seryjny (IMEI)  
.....,
- kod PIN /PUK.....,
- z miesięcznym limitem kosztów łącznie z abonamentem i podatkiem VAT),  
opłacanym przez Starostwo Powiatowe w Ostródzie, w kwocie..... zł  
(słownie .....),

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Ostródzie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę:

1) należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego a przyznanym miesięcznym limitem kosztów,

2) należności powstałej w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem(-am) uprawniony(-a) do korzystania z niego.

.....  
data i podpis pracownika

### Adnotacja w sprawie zdania telefonu komórkowego

Data zdania telefonu komórkowego: .....

Marka/ model .....

Potwierdzenie numer IMEI: .....

.....  
data i podpis pracownika przyjmującego

.....  
data i podpis pracownika zdającego