

Zarządzenie Nr 60/2025
Starosty Ostródzkiego
z dnia 30.06.2025 r.
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 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 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 przyznawanego limitu kosztów.
3. Obowiązki osób, którym przekazano służbowy telefon komórkowy do używania.
4. Zadania Wydziału 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 ulec 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 wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 3

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:
 - 1) Staroście i Wicestaroście,
 - 2) Skarbnikowi Powiatu,
 - 3) Sekretarzowi Powiatu,
 - 4) Członkowi Zarządu (etatowemu),
 - 5) Dyrektorom Wydziałów,
 - 6) pozostałym pracownikom, którym ze względu na charakter pracy i obowiązków jest on niezbędny.
2. Przyznanie telefonu komórkowego, osobom o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5, nie wymaga składania pisemnego wniosku.
3. Przyznanie telefonu komórkowego, osobom o których 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 Dyrektora 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 potrącenie z wynagrodzenia za prace 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

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 z instrukcją obsługi,
- 6) regulowanie 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 zniszczeniu,
- 9) w przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik obowiązany jest do natychmiastowego zablokowania u operatora sieci komórkowej karty SIM, oraz zawiadomienia najbliższego komisariatu Policji,
- 10) poinformowania pracownika Wydziału 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 karta 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 telefon służbowy za kwotę ustaloną przez Komisję ds. wyceny składników majątku ruchomego Powiatu Ostródzkiego działającą w Starostwie Powiatowym w Ostródzie, pod warunkiem zakończenia okresu obowiązywania umowy. W pozostałych przypadkach decyzję o możliwości wykupu telefonu przez pracownika podejmuje 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 zgubienia lub kradzieży telefonu komórkowego,
2. wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych,
3. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej dotyczącej użytkowania telefonów komórkowych,
4. sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit, wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia, oraz o 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.

§ 12

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2017 Starosty Ostródzkiego z dnia 6 października 2017 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

WICESTAROSTA

Krzysztof Żynda