

Zarządzenie Nr 47/2015
Starosty Otwockiego
z dnia 25 sierpnia 2015

**w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
w Starostwie Powiatowym w Otwocku**

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.) oraz zgodnie z komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym – (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn.zm.) *zarządzam co następuje:*

§ 1

Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku

§ 2

Służbowy telefon komórkowy zostaje przyznany tylko w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub jego przełożonego i po akceptacji Starosty Otwockiego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest na czas określony. Po upływie okresu, na jaki przyznany został telefon, użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami upoważnionemu pracownikowi Wydziału Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem § 11 ust.2.

§ 4

Starosta Otwocki ustala dla pracowników Starostwa Powiatowego indywidualny miesięczny limit kosztów korzystania z telefonu, który ulegać może zmianom w momencie podpisania umowy z nowym operatorem.

§ 5

W skład miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 4, wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów telefonicznych, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką. Do miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 4, mogą wchodzić również inne usługi telekomunikacyjne, w tym dostęp do sieci Internet.

§ 6

Starostwo Powiatowe w Otwocku pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego miesięcznego limitu kosztów.

§ 7

1. Koszty korzystania z telefonu ponad przyznany limit kosztów ponosi pracownik, które są potrącane z wynagrodzenia za pracę, na podstawie informacji podanej na fakturze wystawionej przez operatora telefonów.
2. W uzasadnionych przypadkach Starosta Otwocki może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów przez Starostwo Powiatowe rozmów służbowych poza przyznany limit, na umotywowany wniosek pracownika.

§ 8

Służbowy telefon komórkowy zostaje wydany przez pracownika merytorycznego Wydziału Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych uprawnionemu pracownikowi na podstawie zawartej z nim umowy. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Upoważniony pracownik Wydziału Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych prowadzi ewidencję służbowych telefonów komórkowych, oraz dokonuje rozliczeń limitów kosztów. Rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy, zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania niniejszego zarządzenia,
- 2) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi,
- 3) odbierania połączeń,

- 4) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych,
- 5) wysyłania wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką, wyłącznie w sprawach służbowych,
- 6) korzystania z dostępu do sieci Internet wyłącznie w sprawach służbowych,
- 7) regulowania należności za przekroczenie nieuzasadnionego miesięcznego limitu,
- 8) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
- 9) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy pracownika,
- 10) zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu kierownikowi komórki organizacyjnej i pracownikowi Wydziału Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych.
- 11) pokrycia kosztów zakupu telefonu komórkowego w przypadku zagubienia lub kradzieży.

§ 11

1. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami upowaznionemu pracownikowi Wydziału Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni,
 - 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.
2. W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej jest on obowiązany wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w § 2, lub zwrócić dotychczas używany telefon na zasadach określonych w § 3.

§ 12

Na miesiąc przed upływem okresu, na jaki przyznany został telefon służbowy, pracownicy widzący potrzebę dalszego korzystania z telefonu służbowego obowiązani są do wystąpienia z nowym wnioskiem do Starosty Otwockiego na zasadach określonych w § 2.

§ 13

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 14

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Otwocku do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych wszystkich podległych pracowników.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *podpisania*.

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

Starosta Otwocki

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

Data *10.08.2015*

Podpis: *Marcin Bandura*

ADWOKAT

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 47/2015

Starosty Otwockiego

z dnia 25 sierpnia 2015

....., dnia

(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przydzielenie służbowego telefonu komórkowego niezbędnego do wykonywania czynności wynikających z zakresu moich obowiązków na okres od do

.....
(data i podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

Proponuję, ze względu na zakres czynności Pani/Pana, przyznać służbowy telefon komórkowy na okres od do

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

-
- ☐ Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego
 - ☐ Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie zł (brutto) na czas od do

.....
(podpis, pieczęć kierownika jednostki)

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 47/2015

Starosty Otwockiego

z dnia 25 sierpnia 2015

Umowa

o korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego

zawarta w dniu pomiędzy
(wskazać nazwę jednostki)

zwanego dalej „pracodawcą”,

a

Panią/Panem
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

zamieszkałym w
(miejsce zamieszkania)

numer PESEL, seria i nr dowodu osobistego,
zwanego dalej „pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego telefon komórkowy
(nazwa i symbol) wraz z numerem-.....-..... (wpisać numer kontaktowy),
który należy do (wskazać nazwę jednostki).
2. Pracownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego
zgodnie z Zarządzeniem nr .../.... Starosty Otwockiego z dnia w sprawie zasad
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Starostwie Powiatowym
w Otwocku.
3. Służbowy telefon komórkowy został przyznany pracownikowi na okres od do
....., a pracownik jest zobowiązany zwrócić ten telefon w dniu następnym po
upływie tego okresu. W sytuacji gdy w tym dniu wypada dzień wolny od pracy,
pracownik jest zobowiązany zwrócić ten telefon w ostatnim dniu roboczym
poprzedzającym termin zwrotu.

4. Miesięczny limit kosztów korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przyznany pracownikowi wynosi: zł (słownie złotych:).

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem nr .../.... Starosty Otwockiego z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku i zobowiązuje się je przestrzegać.
2. Pracownik wyraża zgodę na potrącanie z jego wynagrodzenia należności wynikających ze wszystkich kosztów połączeń telefonicznych ponad ustalony limit kosztów.
3. Starosta Otwocki na uzasadniony wniosek pracownika może wyrazić zgodę na pokrycie przez Starostwo Powiatowe w Otwocku, kosztów rozmów poza przyznany limit.
4. Pracownik za uszkodzenie lub zagubienie służbowego telefonu komórkowego ponosi odpowiedzialność materialną, określoną w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

§ 3

1. Umowa może zostać rozwiązana:
 - 1) przez wypowiedzenie każdej ze stron z zachowaniem (wskazać liczbę dni) okresu wypowiedzenia;
 - 2) w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - a) gdy pracownik rażąco naruszy przepisy zarządzenia nr .../.... Starosty Otwockiego z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku lub warunki niniejszej umowy,
 - b) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem lub odwołania go z pełnionej funkcji.
2. W przypadku rozwiązania umowy pracownik musi niezwłocznie dokonać zwrotu służbowego telefonu komórkowego, na zasadach określonych w § 11 zarządzenia nr .../.... Starosty Otwockiego z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku oraz umożliwić kierownikowi (pracownikowi) komórki organizacyjnej rozliczenie kosztów korzystania z telefonu wykonanych ponad przyznany pracownikowi limit kosztów.

§ 4

Zmiany do niniejszej umowy mogą być wprowadzane pod rygorem nieważności tylko w formie pisemnej.

§ 5

W sprawach spornych wynikających z realizacji niniejszej umowy właściwy do rozstrzygania jest Sąd właściwy do miejsca siedziby Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

.....

.....

(miejscowość, data)

Pracownik

.....

.....

(miejscowość, data)

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

Data 20.08.2015

Podpis: Marcin Bandura

ADWOKAT

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 47/2015
Starosty Otwockiego
z dnia 25 sierpnia 2015

.....

(pieczęć jednostki)

Rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych

w (nazwa jednostki)

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Przyznany numer	Przyznany limit miesięczny	Okres, na jaki został przyznany telefon	Data i podpis odbioru telefonu komórkowego		Data i podpis zwrotu telefonu komórkowego	
						Pracownik otrzymujący telefon	Pracownik komórki (np. organizacyjnej) przekazujący telefon	Pracownik oddający telefon	Pracownik komórki (np. organizacyjnej) przyjmujący telefon
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10