

ZARZĄDZENIE NR 32/2022
STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 15 września 2022 r.

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

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747 i 1768), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) 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), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się jednolite zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych będących własnością pracodawcy przez pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 2. Ze służbowych telefonów komórkowych korzystają:

- 1) Starosta,
- 2) Wicestarosta,
- 3) Etatowy Członek Zarządu,
- 4) Sekretarz,
- 5) Skarbnik,
- 6) Główny Księgowy,
- 7) Dyrektorzy i Kierownicy Wydziałów i Biur,
- 8) Pracownicy Starostwa Powiatowego w Otwocku
- 9) Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o Użytkowniku - rozumie się przez to pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 3. 1. Osoby, o których mowa w § 2 pkt. 1-7, korzystają z telefonów komórkowych bez składania wniosku o ich przyznanie.

2. Decyzję o przyznaniu osobom, o których mowa w § 2 pkt 8, telefonu podejmuje Starosta na pisemny wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3. Telefon służbowy wraz z numerem i akcesoriami zostaje przyznany pracownikowi na czas pełnienia funkcji na danym stanowisku.

4. Służbowy telefon komórkowy zostaje wydany przez pracownika Wydziału Administracyjnego, uprawnionemu pracownikowi do korzystania z telefonu komórkowego na podstawie zawartej z nim umowy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Upoważniony pracownik Wydziału Administracyjnego prowadzi ewidencję służbowych telefonów komórkowych oraz dokonuje rozliczeń kosztów.

6. Telefon komórkowy zostaje wpisany do karty osobowej pracownika.

§ 4. 1. Starostwo Powiatowe w Otwocku pokrywa koszty:

- 1) zakupu i aktywacji telefonu,
- 2) abonamentu,
- 3) służbowych połączeń telefonicznych,
- 4) transferu danych za pośrednictwem telefonu komórkowego, wykorzystywanych do celów służbowych,
- 5) napraw, jeżeli uszkodzenie telefonu służbowego nie nastąpiło z winy pracownika.

2. Pracownik ponosi koszty związane z:

- 1) zawinioną utratą lub uszkodzeniem urządzenia lub karty SIM,
- 2) wykorzystywaniem telefonu służbowego do celów prywatnych.
- 3) przekroczeniem kwoty abonamentu.

§ 5. 1. Telefon komórkowy używa się do wykonywania obowiązków służbowych.

2. Użytkownik może wykorzystać urządzenie służbowe do celów prywatnych pod warunkiem zwrotu Pracodawcy poniesionych przez niego kosztów z tego tytułu.

3. Użytkownik pokryje koszty opisane w ust. 2 na podstawie wystawionej faktury przez Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 6. 1. Do podstawowych obowiązków Użytkownika należy:

- 1) odpowiedzialność materialna za przekazany mu do używania telefon służbowy komórkowy,
- 2) eksploatacja telefonu służbowego zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji obsługi,
- 3) nieudostępniania telefonu służbowego osobom trzecim do używania,
- 4) posiadanie włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi,
- 5) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych,
- 6) niedokonywania samodzielnych napraw, modernizacji telefonu pod rygorem obciążenia kosztami ewentualnych napraw wskutek ww. czynności,
- 7) nieinstalowanie w pamięci telefonu aplikacji nieznanego pochodzenia,
- 8) wyłączania w czasie bezczynności połączeń bezprzewodowych typu Wi-Fi, Bluetooth oraz komunikacji bliskiego zasięgu (NFC).

2. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia telefonu, Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego, operatorowi sieci – w celu zablokowania karty SIM, Inspektorowi Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym.

3. Jeżeli utrata telefonu nastąpiła na skutek przestępstwa, Użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt na Policji.

4. Telefon zabezpieczony jest indywidualnym kodem, który chroni dane w telefonie w przypadku kradzieży, zagubienia lub utraty telefonu. Kod PIN jest unikatowy i przekazany jest Użytkownikowi z momentem przekazania telefonu. Kod PIN nie podlega zmianie przez Użytkownika.

5. W przypadku zaistnienia obawy przez Użytkownika, że kod mógł zostać udostępniony osobie nieuprawnionej fakt ten przekazuje pracownikowi Wydziału Administracyjnego, który automatycznie nadaje nowy kod.

6. Użytkownik powinien zdeponować służbowy telefon komórkowy do Sekretarza Powiatu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 30 dni.

§ 7. 1. Użytkownikowi zabrania się:

- 1) pozostawiania urządzenia służbowego w miejscach, w których pracownik nie ma możliwości sprawowania nadzoru nad urządzeniem;
- 2) gromadzenia i przechowywania na niezaszyfrowanych służbowych telefonach komórkowych informacji prawnie chronionych oraz informacji, których utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie lub podmiotowi nieuprawnionemu mogłyby spowodować szkodę materialną lub niematerialną lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób lub podmiotów;
- 3) przeglądania na służbowym telefonie komórkowym stron internetowych zawierających treści podejrzane lub niebezpieczne;
- 4) pobierania na służbowy telefon komórkowy plików oraz otrzymanych pocztą elektroniczną załączników, których pochodzenie lub zawartość budzi wątpliwości;

5) podłączania służbowego telefonu komórkowego do publicznie dostępnych lub nieznanymi sieci bezprzewodowych, innych niż sieć bezprzewodowa administrowana przez Starostwo Powiatowe w Otwocku.

2. Na służbowych telefonach komórkowych może być użytkowane wyłącznie oprogramowanie, które stanowi oprogramowanie telefonu oraz oprogramowanie pochodzące ze sklepu PLAY

§ 8. Pracownik, któremu przyznano urządzenie służbowe zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami korzystania z urządzeń służbowych.

§ 9. 1. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy telefon wraz z kartą SIM i innymi akcesoriami w stanie nie pogorszonym ponad zużycie wynikające z normalnej jego eksploatacji w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy,
- 2) zmiany stanowiska pracy,
- 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.

2. Zwrot telefonu Pracodawcy następuje w ostatnim dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

3. W przypadku niewywiązania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, pracownik Wydziału Administracyjnego zgłosi u operatora sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń i transmisji danych, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.

§ 10. Traci moc Zarządzenie nr 47/2015 Starosty Otwockiego z dnia 25 sierpnia 2015 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

§ 11. Zobowiązuję dyrektorów, kierowników i pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Otwocku do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych wszystkich podległych pracowników oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu

§ 13. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Krzysztof Szczegielniak

SEKRETARZ POWIATU


Andrzej Solecki



Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego.

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego z aktywną kartą SIM dla Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko pracownika)
zatrudnionego/-nej na stanowisku

.....
w Referacie/Jednostce

.....
który będzie używany do celów służbowych.

.....
(podpis i pieczętka przełożonego pracownika)

Wniosek akceptuję:

(podpis i pieczętka Pracodawcy)

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego.

Przyznaję służbowy telefon komórkowy.*

*Niepotrzebne skreślić

Telefon służbowy zostaje przyznany pracownikowi na okres pełnienia funkcji na wyżej wskazanym stanowisku pracy. Zmiana stanowiska pracy, rozwiązanie stosunku pracy lub cofnięcie decyzji o przyznaniu telefonu zobowiązuje Użytkownika do zdania służbowego telefonu zgodnie z § 5 Zarządzenia.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr
Starosty Otwockiego
z dnia 2022 r.

Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego.

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego z aktywną kartą SIM dla Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego/-nej na stanowisku

.....
w Referacie/Jednostce

.....
który będzie używany do celów służbowych.

.....
(podpis i pieczęć przełożonego pracownika)

Wniosek akceptuję:

(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego.

Przyznaję służbowy telefon komórkowy.*

*Niepotrzebne skreślić

Telefon służbowy zostaje przyznany pracownikowi na okres pełnienia funkcji na wyżej wskazanym stanowisku pracy. Zmiana stanowiska pracy, rozwiązanie stosunku pracy lub cofnięcie decyzji o przyznaniu telefonu zobowiązuje Użytkownika do zdemontowania służbowego telefonu zgodnie z § 5 Zarządzenia.

7

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr
Starosty Otwockiego
z dnia 2022 r.

**Umowa nr
na korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego**

zawarta dnia roku w Otwocku, pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Otwocku z siedzibą w Otwocku ul. Górnej 13 NIP: 532 20 08 671, REGON 013268681

reprezentowanym przez, zwanym dalej jako „Pracodawca”,
Panią/Panem zamieszkałą/-ym, zatrudnioną/-ym u
Pracodawcy na podstawie umowy o pracę na stanowisku, zwaną/-ym dalej
„Pracownikiem”

§ 1

1. Pracodawca udostępnia Pracownikowi służbowy telefon komórkowy marki, nr telefonu w celu prowadzenia rozmów służbowych.
2. Pracownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego zgodnie z Zarządzeniem nr Starosty Otwockiego z dniaw sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Starostwie Powiatowym w Otwocku.
3. Służbowy telefon komórkowy wraz z numerem i akcesoriami został przyznany pracownikowi na czas pełnienia funkcji na danym stanowisku. Zwrot telefonu następuje w ostatnim dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. 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

1. Umowa może zostać rozwiązana:
 - 1) przez wypowiedzenie każdej ze stron z zachowaniem 30 - dniowego okresu wypowiedzenia,
 - 2) w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - a) gdy pracownik rażąco naruszy przepisy zarządzenia nr Starosty Otwockiego z dniaw 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,
 - c) w przypadku rozwiązania umowy pracownik musi niezwłocznie dokonać zwrotu służbowego telefonu komórkowego, na zasadach określonych w § 9 Zarządzenia nr Starosty Otwockiego z dniaw sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

§ 3

1. Pracodawca pokrywa koszty używania telefonu komórkowego dla celów służbowych do wysokości abonamentu, na podstawie comiesięcznej faktury VAT wystawionej przez operatora sieci.
2. W przypadku stwierdzenia przekroczenia abonamentu, Pracownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy abonamentem, a kwotą znajdującą się na fakturze VAT. Pracownik dokonuje płatności we własnym zakresie i terminie na podstawie faktury wystawionej przez Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 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 rozstrzygnięcia jest sąd właściwy miejscowo dla Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 6

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

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr
Starosty Otwockiego
z dnia 2022 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Służbowego telefonu komórkowego

W dniu

.....
(imię i nazwisko osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy, stanowisko służbowe)

Zwrócił/a

1. Aparat telefoniczny komórkowy

(nazwa i model)

2. Numer abonencki

3. Kartę SIM o numerze

4. Kod PIN Kod PUK

5. Akcesoria

.....

.....

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

***Niepotrzebne skreślić**

Zmiana stanowiska pracy, rozwiązanie stosunku pracy lub cofnięcie decyzji o przyznaniu telefonu zobowiązuje Użytkownika do zdania służbowego telefonu zgodnie z § 5 Zarządzenia.