

ZARZĄDZENIE Nr .OR.120.1.2019
STAROSTY KOLSKIEGO
z dnia1 sierpnia..... 2019 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t: Dz.U. z 2019, poz. 511) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady korzystania z telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Kole. W zarządzeniu określa się :

- 1) zasady przyznawania i zwrotu telefonów komórkowych wykorzystywanych w celach służbowych.
- 2) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów,
- 3) obowiązki osób, którym przyznano służbowy telefon komórkowy do używania.

§ 2

1. Starosta Kolski przyznaje pracownikom służbowe telefony komórkowe oraz ustala indywidualny miesięczny limit kosztów, który może ulegać zmianom w momencie podpisania umowy z operatorem na okres następujący.
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 Kole i mogą być używane tylko i wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 3

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:
 - 1) Staroście,
 - 2) Wicestaroście,
 - 3) Skarbnikowi Powiatu,
 - 4) Sekretarzowi Powiatu,
 - 5) Członkom Zarządu,
 - 6) Naczelnikom wydziałów,
 - 7) pozostałym pracownikom, którym ze względu na charakter pracy i obowiązki jest on niezbędny.
2. Przyznanie służbowego 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 i 7 następuje na podstawie pisemnego wniosku, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej wnioskiem. Wniosek składany przez osoby o których mowa w ust. 1 pkt 6 i 7 powinny uzyskać akceptację bezpośredniego przełożonego - załącznik nr 1.

§ 4

Osoby określone w § 3 ust.1 pkt 1-7, którym przyznano służbowy telefon komórkowy podpisują 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 pracę kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów - załącznik nr 2.

§ 5

Osoby określone w §3 ust.1 pkt 1-7, którym został przyznany służbowy telefon komórkowy zobowiązane są 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 zaginięciem,
- 5) należytej dbałości o telefon oraz eksploatacji go zgodnie z instrukcją obsługi,
- 6) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu,
- 7) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
- 8) pokrycia kosztów zakupu nowego, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego lub jego zniszczenia,
- 9) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z ich winy,
- 10) zablokowania u operatora sieci telefonii komórkowej kartę SIM w przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego
- 11) poinformowania Wydziału Organizacyjnego o fakcie kradzieży lub zagubienia telefonu.

§ 6

1. Osoby określone w §3 ust.1 pkt 6-7, którym przydzielono służbowy telefon komórkowy są zobowiązani zdać telefon wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami do Wydziału Organizacyjnego w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następuje po sobie 30 dni,
 - 3) cofnięciu decyzji o przyznaniu telefonu.
2. W przypadku nie wywiązania się przez osoby określone w §3 ust.1 pkt 6-7, z obowiązku o którym mowa w ust. 1, Wydział Organizacyjny zgłosi operatorowi sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń, a w/w osoby zostaną obciążone wszelkimi kosztami za okres, w którym nie były uprawnione do korzystania z telefonu.
3. W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków lub osób o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 6-7 do innej komórki organizacyjnej Urzędu są oni zobowiązani wystąpić z wnioskiem, o jakim mowa w § 3 pkt 3 lub zwrócić dotychczas używany telefon.

§ 7

Na umotywowany wniosek osób określonych w §3 ust.1 pkt 1-7 w uzasadnionych przypadkach Starosta Kolski może umorzyć koszty rozmów wykraczające poza przyznany limit.

§ 8

Osoby określone w §3 ust.1 pkt 1-7 mogą wykupić używany przez siebie aparat za równowartość 1 zł plus VAT w związku z okolicznością wymiany telefonów przez Starostwo Powiatowe w Kole na następny okres umowy. W przypadku innych okoliczności o możliwości wykupu telefonu używanego przez w/w osoby, decyduje Starosta Kolski.

§ 9

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych a w szczególności:

- 1) przyjmowanie od osób, którym przydzielono telefony służbowe zgłoszeń dotyczących zagubienia lub kradzieży telefonu komórkowego,
- 2) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych,
- 3) sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia, oraz powiadomienia tych osób oraz Wydziału Finansowego o wartości wysokości faktur VAT, w przypadku przekroczenia limitu kosztów przydzielonych poszczególnym pracownikom - załącznik nr 3.

§ 10

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

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 01 sierpnia 2019r.

STAROSTA
Robert Kropidłowski