

ZARZĄDZENIE NR 35/2011
STAROSTY PIŃCZOWSKIEGO
z dnia 3 października 2011 roku

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pińczowie

Na podstawie art.34 ust. 1 w związku z art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592. z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Określa się:

- 1) zasady przyznawania telefonów komórkowych,
- 2) zasady przyznawania wysokości limitu kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów,
- 3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kosztów,
- 4) zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych ,
- 5) zadania Wydziału Administracyjnego związane z używaniem służbowych telefonów komórkowych.

§ 2.

Starosta przyznaje pracownikom Starostwa Powiatowego w Pińczowie służbowe telefony komórkowe oraz ustala dla nich indywidualnie miesięczny limit kosztów, który ulegać będzie zmianom w momencie podpisania umowy z nowym operatorem.

§ 3.

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:
 - 1) Staroście
 - 2) Wicestaroście,
 - 3) Sekretarzowi,
 - 4) Skarbnikowi,
 - 5) pozostałym pracownikom wyłącznie w przypadkach szczególnych na umotywowany wniosek.
2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego, o którym mowa w ust.1 pkt 6-7 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wnioski składane przez pracowników, o których mowa w ust.1 pkt 7 powinny uzyskać wstępną akceptację kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik .

§4.

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i indywidualnie określoną wysokość limitu kosztów opłacanych przez Starostwo, jest obowiązany do utrzymania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości, do odbierania połączeń oraz nie udostępniania go innym osobom.

§5.

1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy 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.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

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

- 1) przestrzegania niniejszego Zarządzenia,
- 2) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu,
- 3) użytkowania aparatu telefonicznego z akcesoriami zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie,
- 4) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
- 5) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy pracownika,
- 6) zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu najbliższego komisariatu policji oraz Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa,
- 7) pokrycia kosztów zakupu nowego aparatu w przypadku zagubienia lub kradzieży,
- 8) zwrotu służbowego telefonu komórkowego w przypadku rozwiązania stosunku pracy albo cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego.

§ 6.

Pracownik może z chwilą wymiany telefonów w Starostwie wykupić używany aparat za równowartość kosztu zakupu.

§ 7.

W uzasadnionych przypadkach Starosta może umorzyć koszt rozmów poza przyznany limit na pisemny umotywowany wniosek pracownika.

§ 8.

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

- 1) dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów,
- 2) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych,
- 3) zgłaszanie do ewidencji ilościowo-wartościowej zmian dotyczących użytkowania telefonów komórkowych,
- 4) sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia,
- 5) powiadamianie o przekroczeniu limitu Wydziału Finansowego oraz osoby korzystające ze służbowych telefonów komórkowych,
- 6) udostępnianie służbowych telefonów komórkowych pracownikom Starostwa na czas wyjazdów służbowych.

§ 9.

Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Jan Moskwa

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

WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

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

Uzasadnienie wniosku :

- wykonuję obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy;
- przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania wynikające z zakresu obowiązków,
dotyczące :.....
.....
- inne:.....

.....
podpis pracownika

DECYZJA

- * Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie zł. brutto słownie:.....
- * Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego.

.....
(podpis Starosty)

STAROSTA
mgr Jan Moskwa

OŚWIADCZENIE

Przejmuję telefon komórkowy:

- marka/model.....
- numer abonencki.....
- numer IMEI:.....
- miesięczny limit: koszt abonamentu.....; ilość min.....-
numer inwentarzowy.....

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pińczowie i zobowiązuje 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,
- 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, podpis pracownika

Zdanie telefonu komórkowego:

Data zdania aparatu tel.:.....

Marka\ model:.....

Potwierdzenie numer IMEI:.....

.....
Data, podpis pracownika

STAROSTA
mgr Jan Moskwa