

ZARZĄDZENIE NR 71/2016
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 9 sierpnia 2016 r.

OPINIA
Zangolene pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 19. 7. 2016
Kochanek
Przewodniczący

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad przyznawania i korzystania
ze służbowego telefonu komórkowego.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 roku, poz. 814) oraz § 46 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku ustalonego uchwałą nr 49/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 22 kwietnia 2016 roku

zarządzam, co następuje :

- § 1. Wprowadza się regulamin zasad przyznawania i korzystania ze służbowego telefonu komórkowego w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 102/2014 Starosty Słupskiego z dnia 20 listopada 2014 roku.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Kołodziej
Zdzisław Kołodziejcki

[Signature]

Uzasadnienie

do projektu zarządzenia Nr 71/2016 Starosty Słupskiego z dnia 9 sierpnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad przyznawania i korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

Wprowadzenie regulaminu ma na celu ujednoczenie wprowadzonych wcześniej zmian oraz uwzględnienie zmiany abonamentów w obowiązujących umowach z operatorem sieci telefonii komórkowej.

20.07.2016
UD STAROSTY
Ewa Ciepła
PRZELNIK
WYDZIAŁ OCHRONY PUBLICZNEGO
PORZĄDKU

(Imię, nazwisko, podpis osoby upoważnionej
oraz data sporządzenia uzasadnienia)

Rf

Załącznik do Zarządzenia
Nr 41/2016 Starosty
Słupskiego z dnia
9. sierpnia 2016 r.

REGULAMIN
zasad przyznawania i korzystania z służbowego telefonu komórkowego
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

§ 1. 1. Służbowe telefony komórkowe przyznawane są do zapewnienia łączności w sprawach służbowych:

- 1) Staroście Powiatu
- 2) Wicestarście Powiatu
- 3) Sekretarzowi Powiatu
- 4) Skarbnikowi Powiatu
- 5) pracownikom Starostwa Powiatowego wskazanym przez Starostę.

2. Uprawnionym osobom przydziela się jeden służbowy telefon komórkowy oraz jedna aktywacja numeru operatora komórkowego.

§ 2. 1. Warunkiem użytkowania służbowego telefonu komórkowego jest zawarcie stosownej umowy użyczenia pomiędzy zakładem pracy a użytkownikiem telefonu. Powyższa umowa jest sporządzana w trzech egzemplarzach, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje Wydział Organizacyjny, natomiast drugi przekazywany jest na Stanowisko ds. Kadr, celem załączenia do akt osobowych pracownika, trzeci dostaje osoba uprawniona do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

2. Po zawarciu umowy, o której mowa w ust. 1 telefon wydaje osobie uprawnionej pracownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. 1. Należności wynikające z otrzymanych faktur za korzystania ze służbowego telefonu komórkowego są regulowane w całości przez zakład pracy. Jednocześnie stosowane są limity, określone w załączniku Nr 1 do regulaminu, których przekroczenie powoduje obciążenie pracownika przez zakład pracy poniesionymi kosztami powyżej limitu na zasadach niżej opisanych.

2. Limit miesięczny za korzystanie z danego numeru to górna granica kwoty za abonament i usługi telekomunikacyjne (bez podatku VAT), odnosząca się do jednego okresu rozliczeniowego i w pełni pokrywane przez zakład pracy.

3. Limit pokrywa należność za abonament, połączenia telefoniczne (również w roamingu), SMS (bez SMS specjalny) i inne usługi aktywowane dla danego numeru przez upoważnione osoby tut. zakładu pracy. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążany będzie pełnymi kosztami samodzielnie aktywowanych usług oraz kosztami połączeń z numerami 0-700.

4. W przypadku przekroczenia przez osobę uprawnioną do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przyznanego limitu miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 Wydział Finansowo – Budżetowy wystawia fakturę i potrąca należność wynikającą z faktury na mocy zgody wyrażonej przez pracownika w umowie użyczenia, z przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę. Faktura powstaje na podstawie wykazu opłat za korzystanie z przeznaczeniem do celów służbowych.

5. Należność, o której mowa ust. 4, na pisemny wniosek osoby uprawnionej skierowany do Starosty Słupskiego może zostać rozłożona na raty płacone w okresach

miesięcznych, gdy jej wysokość przekracza 50% miesięcznego wynagrodzenia netto pracownika.

6. Osoba uprawniona do korzystania ze służbowego telefonu może wystąpić o zwrot potrąconej z wynagrodzenia należności z tytułu przekroczenia limitu, jeżeli wykaże, że przekroczenie limitu nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi. Wniosek powinien być zaakceptowany przez Starostę Słupskiego, a zwrot potrąconej należności zostanie udokumentowany fakturą korygującą.

§ 4. 1. Do podstawowych praw i obowiązków osoby uprawnionej do otrzymania przedmiotowego telefonu należy:

- 1) posiadanie włączonego telefonu komórkowego, również poza godzinami pracy określonymi w Regulaminie Pracy, jak również w dni wolne od pracy;
- 2) nieudostępnianie osobom trzecim telefonu ze służbową kartą SIM, a w szczególności zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich;
- 3) należyta dbałość o mienie zakładu pracy jakim jest służbowy telefon komórkowy, w tym informowanie przełożonego o każdym przypadku utraty przedmiotowej telefonu;
- 4) przy korzystaniu z usługi roamingu międzynarodowego poza Polską osoba uprawniona ma prawo wybrać dowolnego, dostępnego operatora sieci międzynarodowej w roamingu.

2. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego zablokowania numeru u operatora, a następnie zgłoszenia tego faktu w Wydziale Organizacyjnym. W sytuacji, kiedy utrata telefonu nastąpiła na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, niezbędne jest zgłoszenie tego faktu policji.

3. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 2 osoba uprawniona do korzystania ze służbowego telefonu pokrywa należności wynikające z rachunku telefonicznego za okres od chwili zaginięcia lub kradzieży przedmiotowej telefonu lub na skutek utraty ww. okoliczności, do chwili dopełnienia obowiązków określonych w ust. 2.

4. Służbowe telefony komórkowe powierzonym uprawnionym osobom powierzone są z obowiązkiem zwrotu, w związku z czym ponoszą one pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w tym mieniu, w szczególności w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży. W takim przypadku osoba uprawniona zobowiązana jest także do pokrycia rzeczywistych kosztów poniesionych przez zakład pracy w związku z zakupem i przekazaniem do użytkowania nowego telefonu w zamian za uszkodzony, zagubiony lub kradziony telefon.

5. Użytkownik przedmiotowego telefonu może uwolnić się od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 4 jeżeli wykaże (udowodni), że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych i dostarczy stosowne dowody.

6. Decyzje o uwolnieniu osoby uprawnionej od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 4 podejmuje Starosta Słupski.

7. Po 2 letnim okresie użytkowania wynikającym z umowy zawartej pomiędzy zakładem pracy a operatorem sieci telefonii komórkowej, istnieje możliwość wykupu służbowego telefonu komórkowego na własność po cenie 1 zł, na podstawie wystawionej faktury przez Wydział Finansowo-Budżetowy.

8. Zdane do Wydziału Organizacyjnego, służbowe telefony komórkowe, po ww. okresie, zostają przechowywane w depozycie przez okres 1 roku, a następnie przekazywane do utylizacji.

§ 5. 1. Osoba uprawniona traci prawo do używania i przejęcia służbowego telefonu z dniem:

- 1) zakończenia pracy na stanowisku,
- 2) cofnięcia decyzji o przyznawaniu służbowego telefonu,

3) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

2. Z wyjątkiem przypadków, kiedy Starosta Słupski postanowi inaczej, pracownik zakładu pracy traci prawo do używania służbowego telefonu w przypadku:

- 1) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 1 miesiąc,
- 2) urlopu macierzyńskiego, macierzyńskiego, rodzicielskiego,
- 3) urlopu wychowawczego.

3. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu przedmiotowego telefonu w terminie 3 dni od dnia utraty prawa do jej używania. W przeciwnym razie numer telefonu zostanie zablokowany u operatora, a pracownik (lub były pracownik) zostanie obciążony kosztem usług za okres od dnia utraty prawa do dnia przekazania telefonu pracodawcy.

4. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę osobom uprawnionym do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, aparat telefoniczny może pozostać w posiadaniu tych osób, pod warunkiem przeniesienia w drodze cesji zobowiązań wynikających z umowy zawartej z operatorem sieci

5. W przypadku odwołania Starosty Powiatu Słupskiego, Wicestarosty Powiatu, Skarbnika Powiatu, aparat telefoniczny może pozostać w posiadaniu tych osób, pod warunkiem przeniesienia w drodze cesji zobowiązań wynikających z umowy zawartej z operatorem sieci.

6. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio, w przypadku upływu kadencji członków Zarządu.

7. Opłaty abonamentowe oraz za korzystanie z telefonu nie objęte abonamentem w okresie wygaśnięcia kadencji, odwołania lub rozwiązania umowy o pracę do dnia przejścia zobowiązań ponosi w pełnej wysokości Biorący w użyczenie.

8. Stanowisko ds. kadr zobowiązane jest do dostarczenia informacji o zmianach w zakresie zatrudnienia do Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. 1. Za ewidencje rzeczową, opis merytoryczny faktur VAT, rozliczenie pracowników, sporządzanie wykazów opłat oraz dostarczania dokumentów z tym związanych do Wydziału Finansowo – Budżetowego odpowiada pracownik Wydziału Organizacyjnego.

2. Wydział Finansowo – Budżetowy zobowiązany jest do wystawienia faktur VAT i potrącenia z wynagrodzenia za pracę kwot wynikających z przekroczenia ustalonych limitów, z zachowaniem zasad wynikających z art. 91 § 1 Kodeksu pracy, na podstawie otrzymanych wykazów opłat za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych.

3. Ewidencja rzeczowa powinna zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko, komórkę organizacyjną zakładu pracy, stanowisko, numer telefonu przypisany do służbowej karty SIM oraz Nr (identyfikacyjny, czyli fabryczny) IMEI telefonu komórkowego.

4. Wykaz opłat powinien zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko, numer telefonu przypisany do służbowej karty SIM, kwotę miesięcznego limitu, wysokość faktury za miesiąc oraz kwotę miesięcznego limitu.

Załącznik Nr 1 – wzór umowy użyczenia

Załącznik Nr 2 – limit rozmów miesięcznych

STAROSTA
Zdzisław Kukułajski

[Handwritten signature]

UMOWA UŻYCZENIA NR

Zawarta w dniu w Słupsku pomiędzy Starostwem Powiatowym, Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk, reprezentowanym przez:

Starostę Powiatu Słupskiego -

zwanym dalej Zakładem pracy

a

.....
zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1

1. Zakład pracy w Słupsku użycza aparat telefoniczny marki o ser. IMEI: oraz karty SIM o numerze na numer zwanym dalej „Telefonem”.
2. Przekazanie Telefonu nastąpi na podstawie protokołu.

§ 2

1. Zakład pracy jako właściciel Telefonu zobowiązuje się do pokrywania kosztów służbowych rozmów telefonicznych wraz z abonamentem wykonywanych przez pracownika z użyczonego telefonu do wysokości miesięcznego limitu rozmów określonego w załączniku Nr 2 do regulaminu zasad przyznawania i korzystania z służbowego telefonu komórkowego w Starostwie Powiatowym w Słupsku.
2. W przypadku przekroczenia limitu pracownik wyraża zgodę na potrącenie kwoty z przysługującego mu wynagrodzenia zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu pracy.

§ 3

1. Warunkiem skuteczności niniejszej umowy jest istnienie stosunku pracy między stronami niniejszej umowy.
2. W przypadku pracowników kończących zatrudnienie w Starostwie Powiatowym bądź na stanowisku uprawniającym do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego umowa ulega rozwiązaniu, z dniem zakończenia zatrudnienia.
3. Pracownikowi, w sytuacji o której mowa w ust. 2 przysługuje prawo przejęcia na własność aparatu telefonicznego po warunkiem przeniesienia, w drodze cesji na Biorącego w użyczenie zobowiązań wynikających z umowy zawartej z operatorem sieci.
4. Biorący w użyczenie zobowiązany jest zawrzeć umowę, o której mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę.
5. Opłaty abonamentowe oraz za korzystanie z telefonu nie objęte abonamentem w okresie od dnia rozwiązania umowy do dnia przejścia zobowiązań ponosi w pełnej wysokości Biorący w użyczenie.

§ 4

1. Pracownik jest odpowiedzialny za utrzymanie telefonu służbowego w należyтым stanie technicznym.
2. W przypadku jakichkolwiek wad w telefonie pracownik dokonuje natychmiastowego zgłoszenia zaistnienia tego faktu zakładowi pracy.

§ 5

Umowa niniejsza zawarta jest na czas użytkowania telefonu z zastrzeżeniem § 3 ust.2.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla zakładu pracy oraz jeden dla pracownika.

.....
(zakład pracy)

.....
(pracownik)



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Juni'.

Ustala się limit miesięczny za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego:

- Wicestarosta Powiatu do 200,00 zł brutto – poza abonamentem,
- Sekretarz Powiatu do 100,00 zł brutto – poza abonamentem,
- Pozostali pracownicy Starostwa – w ramach darmowych minut w abonamencie.

