

ZARZĄDZENIE NR.....⁶²/2011
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
Z DNIA ^{4. lipca}.....2011 R.

w sprawie: ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 Nr 223, poz. 1458, Dz.U. z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, Dz.U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Dz.U. Nr 40 poz. 230; Dz.U. Nr 106, poz. 675) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

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

§ 2. Starosta przyznaje pracownikom Starostwa Powiatowego w Poznaniu 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) Członkom Zarządu,
- 4) Sekretarzowi,
- 5) Skarbnikowi,
- 6) Dyrektorom oraz ich zastępcom,
- 7) 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 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 utrzymywania 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 Administracyjnego 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 przyznanym limit na pisemny umotywowany wniosek pracownika.

§ 8. Do zadań Wydziału Administracyjnego 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 Wydział Kadr i Płac oraz osoby korzystające ze służbowych telefonów komórkowych,
- 6) udostępnianie służbowych telefonów komórkowych pracownikom Starostwa na czas wyjazdów służbowych.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 10. Traci moc:

- 1) zarządzenie nr 80/2009 Starosty Poznańskiego z dnia 18 maja 2009 roku w sprawie: zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.
- 2) Zarządzenie nr 110/2009 Starosty Poznańskiego z dnia 7 października 2009 roku w sprawie zmiany zarządzenia Starosty Poznańskiego nr 80/2009 z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Jan Grabkowski


DYREKTOR
Wydziału Administracyjnego
Aleksandra Waszak


RADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak

Uzasadnienie
do Zarządzenie Nr⁶²/2011

Starosty Poznańskiego

z dnia^{4 lipca} 2011 r.

Głównym celem wprowadzenia Zarządzenia jest uregulowanie kwestii przyznawania telefonów do użytku służbowego, limitów oraz sposób korzystania i rozliczania kosztów.


STAROSTA
Jan Grabkowski


DYREKTOR
Wydziału Administracyjnego


Aleksandra Waszak

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia Nr 62/2011
Starosty Poznańskiego z dnia 4 lipca 2011r.

Imię i nazwisko
Stanowisko
Komórka organizacyjna:

WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

I. 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

Akceptuję wniosek*
(data i podpis komórki organizacyjnej)

III. Decyzja

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

.....
(podpis Starosty)

* niepotrzebne skreślić

Do Zarządzenia Nr 62/2011
Starosty Poznańskiego z dnia 4 lipca 2011r.

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 Poznaniu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącenie 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