ZARZĄDZENIE NR 80/2009
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
Z DNIA 18 maja 2009 R.

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Na podstawie art. 34 ust. 1w 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) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Zarządzenie określa w szczególności:
1) zasady przyznawania pracownikom Starostwa Powiatowego w Poznaniu telefonów komórkowych,
2) zasady przyznawania wysokości limitu kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych,
3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów;
4) obowiązki osób, którym przyznano służbowy telefon komórkowy;
5) zadania Wydziału Administracyjnego związane z używaniem służbowych telefonów komórkowych

§ 2.1. Służbowe telefony komórkowe przyznaje pracownikom, o którym mowa w § 3 ust. 1 Starosta Poznański, zwany dalej Starostą,
2. Przez przyznanie służbowego telefonu komórkowego należy rozumieć w szczególności: decyzję o stanowiskach i osobach uprawnionych do korzystania z telefonów, wysokości przyznanego limitu kosztów.

§ 3. 1. Służbowy telefon komórkowy otrzymują pracownicy Starostwa zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych w szczególności z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.
2. Wykaz stanowisk pracy uprawniających do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych prowadzi Wydział Administracyjny. Wykaz zawiera:
1) stanowiska pracy ,
2) imię i nazwisko osoby, o której mowa w ust.1,
3) wysokość przyznanego limitu, z godnie z umową z operatorem,
4) przyznany numer abonencki,
5) numer karty SIM, kod PIN oraz kod PUK,
6) model aparatu telefonicznego.
3. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego może nastąpić na podstawie pisemnego umotywowanego wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4.1. Przyznany komórkowy aparat telefoniczny wraz z kartą SIM oraz akcesoriami stanowi własność Powiatu.
2. W przypadku kradzieży lub zagubienia telefonu osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Wydział Administracyjny.

§ 5.1 Przeniesienie własności służbowego telefonu komórkowego na rzecz osoby, której go przyznano może nastąpić na jej wniosek, po uzyskaniu wstępnej akceptacji Wydziału Administracyjnego oraz pozytywnej Zarządu Powiatu. Wydział Administracyjny przy akceptacji wniosku bierze pod uwagę umowę współpracy łączącą Powiat z operatorem sieci telefonii komórkowej.
§ 6.1. Przeniesienie praw i obowiązków Powiatu wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych na rzecz osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy odbywa się odpowiednio na zasadach określonych w § 5 ust. 1.
2. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie praw i obowiązków Powiatu wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych osoba, na rzecz której nastąpić ma przeniesienie zobowiązana jest do wpłaty na rzecz Powiatu równowartości opłat poniesionych przez Powiat w związku z aktywacją karty SIM, która ma być przedmiotem przeniesienia praw i obowiązków. Po dokonaniu wpłaty zostaje podpisana umowa cesji, na podstawie której przeniesione zostają prawa i obowiązki Powiatu wynikające z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych.

3. W wyniku przeniesienia praw i obowiązków, o których mowa w ust. 1 osoba wnioskująca może również wnosić o przeniesienie własności używanego przez siebie służbowego komórkowego aparatu telefonicznego. Przeniesienie własności odbywa się odpowiednio na zasadach określonych w § 5 ust.

§ 7. Osoby, którym przyznano służbowy telefon komórkowy mogą wnioskować o dokonanie cesji swoich praw i obowiązków wynikających z umowy łączącej je z operatorem telefonii komórkowej o świadczenie usług telekomunikacyjnych na rzecz Powiatu. Cesja następuje po uzyskaniu akceptacji podmiotów, o których mowa w § 5 ust. 1.

§ 8. Wniosek, o którym mowa w § 5 - 7 stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 9. 1. Powiat pokrywa miesięczny koszt brutto używania służbowego telefonu komórkowego.
2. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązana jest do uiszczenia na rzecz Powiatu kwoty różnicy pomiędzy wysokością kwoty określonej na bilingu stanowiącym załącznik do faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a przyznanym w umowie z operatorem miesięcznym limitem kosztów w sposób przez nią wskazany w oświadczeniu, o którym mowa w § 10 pkt 1 lit. b.
3. W uzasadnionych przypadkach, wymagających zwiększenia lub zmniejszenia przyznanego limitu kosztów opłacanych przez Powiat limit może zostać zmieniony decyzją Starosty, po uwzględnieniu zapisów umowy łączącej Powiat z operatorem telefonii komórkowej.

§ 10. Osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy:

1. podpisuje:
   a) w 3 egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą SIM, numerem abonenckim, kodem PIN oraz PUK, akcesoriami oraz określonym miesięcznym limitem kosztów abonamentu, wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia,
   b) oświadczenie o:
      - odpowiedzialności materialnej za powierzony składnik majątkowy Powiatu,
      - wyrażenie zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę albo zobowiązanie się do wpłaty na konto Powiatu kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a przyznanym miesięcznym limitem kosztów,
      - zapoznanie się z niniejszym zarządzeniem, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia,
2. zobowiązana jest w szczególności do:
   a) przestrzegania niniejszego zarządzenia,
   b) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu,
   c) użytkowania karty SIM, aparatu telefonicznego wraz z akcesoriami zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie oraz do zapłaty nałożonych przez operatora na Powiatu kar w przypadku niezgodnego z niniejszym zobowiązaniem użytkowania przyznanego mu telefonu służbowego,
   d) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
   e) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z jego winy,
   f) natychmiastowego zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu właściwej komórki organizacyjnej Starostwa,
   g) zapłaty kosztu aparatu telefonicznego z dnia jego zakupu poniesionego przez Powiat w przypadku zagubienia lub kradzieży telefonu oraz pokrycia, wynikających z wymienionych okoliczności, kosztów zakupu przez Powiat nowego aparatu,
   h) zwrotu służbowego telefonu komórkowego w przypadku rozwiązania stosunku pracy albo cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego (zwrot udokumentowany w karcie obiegowej).

§ 11. 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 Finansów oraz osoby korzystające ze służbowych telefonów komórkowych,
6) zgłaszanie kradzieży właściwym organom, operatorowi oraz ubezpieczycielowi.

§ **12.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ **13.** Traci moc zarządzenie nr 22/2008 z dnia 11 marca 2008 roku w sprawie: wysokości limitów rozmów telefonicznych w systemie telefonii komórkowej.

§ **14**. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2009 roku.

DYREKTOR
Wydziału Administracyjnego
Aleksandra Waszak

STAROSTA
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 80/2009
Starosty Poznańskiego

Poznań, dnia .....

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

WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

I. Wnoszę o:
1) przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych w związku z .....
.....
.....
2) przyznanie służbowego telefonu komórkowego na czas:
a) nieokreślony* od dnia .....,
b) określony* od dnia ..... do dnia .....

.....
podpis osoby wnioskującej o służbowy telefon komórkowy

II. Wstępna akceptacja wniosku
Informacje dodatkowe i propozycje Dyrektora Wydziału Administracyjnego:
.....
.....
.....

Akceptuję wniosek .....
data i podpis Dyrektora Wydziału Administracyjnego

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

.....
(data i podpis Starosty)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 80/2009
Starosty Poznańskiego

Poznań, dnia .....

Imię i nazwisko .....

Numer telefonu .....

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na:
- dokonanie cesji*
- przeniesienie własności służbowego aparatu komórkowego*

I. Wnoszę o wyrażenie zgody na:

1) dokonanie cesji praw i obowiązków Powiatu wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Powiat z operatorem telefonii komórkowej **na moją rzecz**,*
2) dokonanie cesji moich praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej mnie z operatorem telefonii komórkowej **na rzecz Powiatu ,***
3) przeniesienie własności służbowego aparatu komórkowego na moją rzecz po uiszczeniu przeze mnie równowartości aparatu.

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
podpis osoby wnioskującej

II. Wstępna akceptacja wniosku
Informacje dodatkowe i propozycje Dyrektora Wydziału Administracyjnego:
.....
.....
.....
Akceptuję wniosek .....
data i podpis Dyrektora Wydziału Administracyjnego

III. Wyrażam zgodę na dokonanie cesji / Nie wyrażam zgody na dokonanie cesji *

.....
(data i podpis Starosty)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 80/2009
Starosty Poznańskiego

Poznań, dn. .....r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Podstawa prawna: Zarządzenie Nr /2009 Starosty Poznańskiego z dnia 2009 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu

Przekazuje się Pani/Panu .....
/imię i nazwisko osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy/

1. Aparat komórkowy: .....
/model/
a) numer IMEI .....
b) numer abonencki .....
c) numer inwentarzowy .....

1. Kartę SIM o numerze .....

2. Kod PIN ..... Kod PUK .....

3. Akcesoria .....
.....
.....
.....

4. Kwota przyznanego miesięcznego limitu kosztów używania służbowego telefonu komórkowego
..... zł brutto (słownie: .....)

5. Inne uwagi .....
.....

Poznań, dnia ..... r.

Przekazujący
.....
(podpis Starosty/Przewodniczącego Rady)

Przyjmujący
(podpis osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy)

Otrzymują:
1. Osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy
2. Wydział Administracyjny

Załącznik nr 4
do zarządzenia Nr80/2009
Starosty Poznańskiego

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie Starostwa określone szczegółowo w protokole zdawczo – odbiorczym przyjęcia służbowego telefonu komórkowego z dnia .....,
2. wyrażam zgodę na potrącenie z mojego miesięcznego wynagrodzenia za pracę/
3. zobowiązuję się do wpłaty na konto Powiatu* kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a przyznanym miesięcznym limitem kosztów,
4. zapoznałem/am się z treścią zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zwanego dalej „Zarządzeniem"

i w związku z tym zobowiązuję się:

1) do przestrzegania Zarządzenia,
2) do nie udostępniania przyznanego służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
3) regulowania należności za przekroczenie przyznanego mi miesięcznego limitu,
4) użytkowania karty SIM, aparatu telefonicznego wraz z akcesoriami zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie oraz do zapłaty nałożonych przez operatora na Powiat kar, w przypadku niezgodnego z niniejszym oświadczeniem użytkowania przyznanego mi telefonu służbowego,
5) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z mojej winy,
6) do natychmiastowego zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu właściwej komórki organizacyjnej Starostwa,
7) do zapłaty kosztu aparatu telefonicznego z dnia jego zakupu poniesionego przez Starostwo w przypadku zagubienia lub kradzieży telefonu oraz pokrycia, wynikających z wymienionych okoliczności, kosztów zakupu przez Powiat nowego aparatu,
8) 8) zwrotu służbowego telefonu komórkowego w przypadku rozwiązania stosunku pracy albo cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego.

....
data podpis osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy

Otrzymuje:
1) Wydział Kadr i Płac
2) Wydział Administracyjny
3) Wydział Finansów
* niepotrzebne skreślić