

ZARZĄDZENIE NR 63/2016
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 6 lipca 2016 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi

§ 2

1. Ustala się wykaz stanowisk uprawniających do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz miesięczny limit wydatków za usługi telekomunikacyjne w sieci komórkowej, w celach służbowych.
2. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:
 - 1) Staroście,
 - 2) Wicestaroście,
 - 3) Członkowi Zarządu,
 - 4) Skarbnikowi,
 - 5) Sekretarzowi,
 - 6) Przewodniczącemu Rady Powiatu,
 - 7) Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 8) Naczelnikowi Wydziału Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 9) Naczelnikowi Wydziału Komunikacji i Spraw Obywatelskich,
 - 10) Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego,
 - 11) Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Księgowego,
 - 12) Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej i Promocji Powiatu,
 - 13) Kierownikowi Referatu Budownictwa,
 - 14) Stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 15) Pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych,
 - 16) Kierowcy samochodu służbowego.

3. Wykaz stanowisk uprawniających do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz wysokość miesięcznych limitów wydatków za usługi telekomunikacyjne w sieci komórkowej, w celach służbowych, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

1. Osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy oraz określoną wysokość miesięcznego limitu wydatków, o których mowa w § 1 ust. 3, opłacanych przez Starostwo Powiatowe w Łodzi, jest zobowiązana do utrzymywania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości do odbierania połączeń oraz nieudostępniania go innym osobom.
2. W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego wydatków za usługi telekomunikacyjne osoba, o której mowa w ust.1, zobowiązana jest do uiszczenia na rzecz Powiatu kwoty różnicy ponad limit. Kwotę tę potrąca się z wynagrodzenia bądź wpłaca się do kasy na podstawie not obciążeniowych.
3. W uzasadnionych przypadkach Starosta, na podstawie bilingu przeprowadzonych połączeń, może umorzyć koszty rozmów poza przyznany limit kosztów na umotywowany wniosek osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy.
4. W przypadku zmiany operatora sieci lub zmiany kwoty abonamentu i przyznanego miesięcznego limitu wydatków osoba korzystająca z telefonu służbowego zostanie powiadomiona odrębnym pismem.

§4

1. Aparat telefoniczny komórkowy wraz z kartą SIM oraz akcesoriami stanowi własność Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
2. Osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy składa oświadczenie o:
 - 1) przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzony służbowy telefon komórkowy z numerem abonenckim wraz z kartą SIM i akcesoriami,
 - 2) zapoznaniu się z określonym miesięcznym limitem wydatków,
 - 3) 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 wydatków.
 - 4) zapoznaniu się z treścią postanowień niniejszego zarządzenia,

Wzór oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§5

1. Osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązana jest do:
 - 1) przestrzegania niniejszego zarządzenia,
 - 2) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu wydatków,
 - 3) użytkowania aparatu telefonicznego wraz z kartą SIM i akcesoriami zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
 - 5) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy użytkownika,
 - 6) niezwłocznego zawiadomienia Wydziału Organizacyjnego o kradzieży lub zagubieniu telefonu komórkowego lub karty SIM,
 - 7) pokrycia kosztów zakupu nowego telefonu komórkowego w przypadku zagubienia lub kradzieży,
 - 8) zdania służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą SIM i akcesoriami w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego,
2. Od odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3 pkt 7, korzystający ze służbowego telefonu komórkowego może się uwolnić gdy wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

§6

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

- 1) prowadzenie ewidencji telefonów komórkowych stanowiących mienie Powiatu,
- 2) dokonywania zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów,
- 3) wydawanie oraz przyjmowanie zdawanych telefonów komórkowych,
- 4) zgłaszanie do ewidencji ilościowo- wartościowej zmian dotyczących użytkowania telefonów komórkowych,
- 5) sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia,

- 6) powiadamianie o przekroczeniu limitu Wydziału Finansowo-Księgowego oraz osoby korzystające ze służbowych telefonów komórkowych.

§5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§6

Uchyła się Zarządzenie Nr 11/2015 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 4 lutego 2015 r. w sprawie określenia sposobu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi, zmienione Zarządzeniem Nr 86/2015 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 31 grudnia 2015 r.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 08 lipca 2016 .

STAROSTA
Andrzej Opala

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego
Ewa Redmann
Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych
Radca Prawny
Mirosława Sztandera