

**Zarządzenie Nr 45.2011  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 28 września 2011 r.**

**w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych**

Na podstawie art. 33 i art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz zgodnie z § 14 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Opatowie, wykonującego zadania powiatu w imieniu Zarządu Powiatu, zwanego dalej „Urzędem”, celem zapewnienia właściwej komunikacji w sprawach służbowych oraz dyspozycyjności pracowników.

§ 2

1. Służbowy telefon komórkowy może otrzymać pracownik Urzędu, członek zarządu powiatu, radny zwany dalej „Pracownikiem”, którego rodzaj i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi oraz dla którego telefon komórkowy jest narzędziem w znacznym stopniu ułatwiającym wywiązywanie się z nałożonych obowiązków służbowych oraz utrzymania bezpośredniego kontaktu poza godzinami pracy i poza miejscem pracy.
2. Telefon komórkowy może być używany wyłącznie w związku i do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Sekretarz ustala wykaz stanowisk pracy uprawniających do korzystania z telefonów komórkowych oraz przyznaje im miesięczny limit kwotowy na połączenia telefoniczne - opłacany przez Urząd. Wykaz ten podlega zaakceptowaniu przez Starostę.
4. Wykaz, o którym wyżej mowa podlega bieżącej aktualizacji na podstawie rozliczeń przedstawianych przez dostawcę usługi telefonicznej, celem dostosowania przydzielonych limitów do realnych potrzeb pracowników. Wydział Organizacji i Nadzoru (referat administracyjno - gospodarczy) prowadzi aktualizowany imienny wykaz pracowników korzystających ze służbowych telefonów komórkowych wraz z wysokością przyznanego limitu kwotowego oraz danymi dotyczącymi przekazanego telefonu.

§ 3

W uzasadnionych przypadkach (np. klęska żywiołowa, spiętrzenie zadań, zwiększone potrzeby w komunikowaniu się) na wniosek pracownika Starosta może zwiększyć przyznany pracownikowi miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd.

§ 4

Sekretarz w uzasadnionych przypadkach, może wyrazić zgodę na aktywację dodatkowych usług, w ramach przyznanego limitu miesięcznego.

§ 5

1. Telefonami komórkowymi gospodaruje pracownik zatrudniony w referacie administracyjno - gospodarczym. Dokonuje on także comiesięcznego rozliczenia limitów kosztów, zgodnie z fakturami VAT wystawionymi przez operatorów sieci komórkowych.
2. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu, należność będąca różnicą między wysokością

(brutto) rachunku za dany telefon komórkowy, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów (brutto) opłacanych przez Urząd, zostanie potrącona przez Wydział Finansowy z należnego wynagrodzenia pracownika, diety radnego za miesiąc następujący po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego limitu, na podstawie zestawienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

3. Potrącenie, o którym mowa w ust. 2 dokonuje się na podstawie faktury VAT wystawionej przez Powiat Opatowski.

#### § 6

1. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia telefonu, a użytkownikiem telefonu. Wzór umowy określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
2. Przekazanie telefonu Pracownikowi (jak i jego zwrot) wraz z aktywną kartą SIM następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia, wypełnianego przez kierownika Referatu Administracyjno - Gospodarczego.

#### § 7

Pracownik, któremu przekazano do używania telefon komórkowy zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania ustaleń zarządzenia,
- 2) zapewnienia stałego kontaktu telefonicznego, również po godzinach pracy,
- 3) użytkowania karty SIM, aparatu telefonicznego z akcesoriami zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi,
- 4) regulowania należności za przekroczenie miesięcznych limitów kosztów,
- 5) nie aktywowania samodzielnie dodatkowo płatnych usług oferowanych poza abonamentem,
- 6) nie udostępniania przydzielonego telefonu osobom trzecim lub innym pracownikom,
- 7) pokrycia kosztów naprawy telefonu, będących konsekwencją uszkodzeń powstałych z winy pracownika,
- 8) w przypadku utraty, zniszczenia lub trwałego uszkodzenia aparatu telefonicznego -uregulowania na rzecz Urzędu jego równowartości ustalonej wg wartości rynkowej na dzień zgłoszenia zdarzenia (w uzasadnionych przypadkach Urząd może odstąpić od żądania zwrotu ww. należności),
- 9) natychmiastowego zawiadomienia o utracie telefonu operatora sieci w celu zablokowania możliwości przeprowadzenia rozmów z tego numeru oraz pracownika referatu administracyjno - gospodarczego (w razie niedopełnienia tego obowiązku Pracownik zostanie obciążony ewentualnie kosztami wynikającymi z nie zgłoszenia ww. okoliczności operatorowi sieci), jeżeli utrata telefonu komórkowego nastąpiła na skutek kradzieży, użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt Policji,
- 10) niezwłocznego zwrotu telefonu komórkowego (protokolarnie) w przypadku rozwiązania stosunku pracy, odwołania ze stanowiska uprawniającego do użytkowania telefonu, rozwiązania umowy użyczenia telefonu oraz na każde wezwanie ze strony Urzędu (m.in. w razie dłuższej nieobecności w pracy, nie dokonania zapłaty przekroczonego miesięcznego limitu kwotowego, wykorzystywania w sposób niezgodny z ustaleniami).

#### § 8

W razie nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 7 pkt 10, Urząd wnosi o blokadę połączeń u operatora sieci oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego. Należność zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika.

#### § 9

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od kolejnego okresu rozliczeniowego indywidualnego numeru służbowego telefonu komórkowego.

**WZÓR**  
**UMOWA PRZEKAZANIA DO UŻYWANIA**

zawarta w dniu ..... r. w Opatowie pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Opatowie, w imieniu którego działa: (dla pracowników urzędu)  
Powiatem Opatowskim, w imieniu którego działa Zarząd Powiatu, reprezentowany przez: (dla  
radnych, nieetatowych członków zarządu)

.....

zwanym dalej **Użyczającym**

a

.....

zamieszkałą/ym ....., zatrudnioną/ym w Starostwie Powiatowym w Opatowie,  
na stanowisku .....

zwanym dalej **Biorącym do użytkowania**

**§1**

1. **Użyczający** przekazuje **Biorącemu do użytkowania** telefon komórkowy marki ..... model ..... wraz z kartą SIM o numerze abonenckim..... oraz akcesoriami dodatkowymi określonymi w protokole zdawczo odbiorczym z dnia ..... stanowiącym załącznik do umowy.
2. **Biorący do użytkowania** zobowiązuje się korzystać z określonego w ust. 1 mienia powierzonego tylko i wyłącznie z zachowaniem zasad określonych Zarządzeniem Starosty Opatowskiego w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, zwanym dalej Zarządzeniem.
3. **Biorący do użytkowania** przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

**§2**

1. **Użyczający** zobowiązuje się pokrywać koszty połączeń wykonywanych w związku z użytkowaniem telefonu komórkowego zgodnie z fakturami VAT wystawianymi przez operatora sieci komórkowej dla określonego w § 1 numeru telefonu do kwoty miesięcznie nie przekraczającej przyznanego **Biorącemu do użytkowania** limitu kwotowego w wysokości ..... słownie: ..... zł.
2. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kwotowego **Biorący do użytkowania** zobowiązany jest do uiszczenia na rzecz **Użyczającego** różnicy pomiędzy wysokością kwoty określonej do uiszczenia przez operatora sieci na fakturze VAT, a przyznanym limitem kosztowym na zasadach określonych w Zarządzeniu.
3. Potrącenie, o którym mowa w ust. 2 dokonuje się na podstawie faktury VAT wystawionej przez Powiat Opatowski.
4. **Biorący w użytkowanie** oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia, diety kosztów:
  - 1) kosztów określonych w ust. 2,
  - 2) należności za naprawę telefonu będącą następstwem szkód powstałych z winy użytkownika telefonu niezgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi, za wyjątkiem uszkodzeń wynikających z wad ukrytych aparatu,
  - 3) zwinionej utraty telefonu komórkowego.

**§3**

1. Umowa obowiązuje od dnia ..... r. i zostaje zawarta na czas zajmowania przez **Biorącego do użytkowania** stanowiska określonego w umowie.

2. W czasie trwania umowy **Użyczający** może dokonać jej rozwiązania w każdym czasie, w szczególności, jeżeli **Biorący w używanie** używa telefonu w sposób niezgodny z jego przeznaczeniem lub narusza inne postanowienia umowy oraz Zarządzenia.

#### §4

1. Z dniem rozwiązania umowy **Biorący w używanie** zobowiązuje się do niezwłocznego zwrotu telefonu.
2. **Biorący w używanie** zobowiązuje się zwrócić telefon w stanie odpowiadającym jego zużyciu w warunkach normalnej eksploatacji i prawidłowego użytkowania.

#### §5

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### §6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

***Biorący w używanie***

***Użyczający***

Załącznik Nr 2 do  
Zarządzenia Nr 45.2011  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 28 września 2011 r.

Opatów, dnia.....

**Protokół zdawczo-odbiorczy służbowego  
telefonu komórkowego**

<b>Aparat komórkowy</b>	1	Marka .....	Model: .....
	2	Numer IMEI: .....	
	3	Numer seryjny: .....	
	4	Numer inwentarzowy: .....	
<b>Karta abonencka</b>	1	Numer abonencki: .....	
	2	Kod PIN: .....	
	3	Nr karty SIM: .....	
	4	Kod PUK: .....	
<b>Aksesoria dodatkowe</b>	1	..... (rodzaj urządzenia)	Numer seryjny: ..... Numer inwentarzowy: .....
	2	..... (rodzaj urządzenia)	Numer seryjny: ..... Numer inwentarzowy: .....
	3	..... (rodzaj urządzenia)	Numer seryjny: ..... Numer inwentarzowy: .....

Przekazania dokonano w dniu ..... o godzinie.....

Stan konta ..... złotych.....

.....  
(Podpis zdającego)

.....  
(Podpis odbierającego)

Załącznik Nr 3 do  
Zarządzenia Nr 45.2011  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 28 września 2011 r.

**Zestawienie określające przekroczenie ustalonego limitu  
na rozmowy telefoniczne ze służbowych telefonów komórkowych w okresie rozliczeniowym  
m-c .....**

Lp.	Nazwisko i imię	Numer telefonu	Dane ogólne – wielkość abonamentu - kwota		Przyznany limit brutto	Kwota wykorzystana w okresie rozliczeniowym		Przekroczenie limitu			Kwota do potrącenia z wynagrodzenia (z VAT)	Przyjąłem do wiadomości (podpis pracownika)
			Netto	Brutto		Netto	brutto	netto	VAT	Brutto		
<b>Razem</b>												

**Sporządził: .....**

## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 33 ustawy o samorządzie powiatowym zarząd powiatu wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu. Opierając się na stanowisku Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 4 lutego 2011 r. (Sygn. akt I FSK 209/10) urząd, jakim jest Starostwo jest jedynie aparatem pomocniczym służącym organowi – powiatu, do realizacji jego zadań, które wykonuje w imieniu organu – powiatu, i na jego rzecz. Z tytułu realizacji tych czynności podatnikiem VAT będzie tylko i wyłącznie powiat, dlatego też w §5 ust. 3 projektu zarządzenia zaznaczono, iż stosowną fakturę VAT wystawia Powiat Opatowski.

W §5 ust. 1 ujęto, iż telefonami komórkowymi gospodaruje pracownik zatrudniony w starostwie, gdyż ten urząd jest zespołem osób oraz składników majątkowych (budynków, nieruchomości, ruchomości, środków finansowych, wierzytelności), służącym do pomocy organowi administracji publicznej jakim jest powiat, w celu realizacji jego kompetencji i z tym związanych zadań.

§7 zawiera enumeratywne zobowiązania pracownika, które mają ścisły związek z wielkością zaplanowanych środków finansowych na pokrycie kosztów rozmów telefonicznych z aparatów służbowych. Biorąc powyższy zapis pod uwagę, sekretarz w oparciu o upoważnienie wynikające z niniejszego projektu zarządzenia ustali w porozumieniu ze starostą stosowny limit korzystania z telefonów komórkowych opłacanych przez urząd.

Uzasadnienie opracował dla potrzeb własnych  
Wydział Organizacji i Nadzoru