

Zarządzenie Nr .....<sup>67/2012</sup>  
Starosty Tarnogórskiego  
z dnia .....<sup>14.08.2012r.</sup>

**w sprawie:**  
**zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym**  
**w Tarnowskich Górach**

Na podstawie: art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

**Zarządzam,**  
**co następuje:**

**§ 1**

Ustala się zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, 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 zwany dalej „Pracownikiem” i radny, 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 wnioskuje o przyznanie im miesięcznego limitu kwotowego na połączenia telefoniczne – opłacanego przez Urząd. Wykaz ten podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
4. Wykaz, o którym wyżej mowa podlega bieżącej aktualizacji na podstawie rozliczeń przedstawionych przez dostawcę usługi telefonicznej, celem dostosowania przydzielonych limitów do realnych potrzeb pracowników. Wydział Organizacyjny prowadzi aktualizowany imienny wykaz pracowników i radnych 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, radnemu miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd.

**§ 4**

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

---

<sup>1</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2002 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 Nr 162 poz. 1568, z 2004 Nr 102 poz. 1055, z 2007 Nr 173 poz. 1218, z 2008 Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241, z 2010 Nr 28 poz. 142, poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281 oraz Nr 149 poz. 887

## § 5

1. Telefonami komórkowymi gospodaruje pracownik zatrudniony w Wydziale Organizacyjnym. 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) za dany telefon komórkowy, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów (brutto) opłacanym przez Urząd, zostanie potrącona przez Wydział Finansowo-Księgowy 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.

## § 6

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

## § 7

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

- 1) przestrzegania zasad 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 dodatkowych płatnych usług oferowanych poza abonamentem,
- 6) nie udostępniania przydzielonego telefonu osobom trzecim,
- 7) pokrycia kosztów naprawy telefonu, będących konsekwencją uszkodzeń powstałych z winy pracownika,
- 8) w przypadku utraty, zniszczenia lub trwałego uszkodzenia aparatu telefonicznego – do 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 Wydziału Organizacyjnego. 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 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 wywiązania się przez pracownika, radnego z obowiązku, o którym mowa w § 7 pkt 10, Urząd wnosi o blokadę połączeń u operatora sieci oraz obciąża pracownika, radnego wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego. Należność zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika lub diety radnego.

## § 9

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu w Tarnowskich Górach.

## § 10

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

STAROSTA  
  
Lucyna Ekkert

## UMOWA PRZEKAZANIA DO UŻYTKOWANIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Zawarta w dniu ..... w Tarnowskich Górach pomiędzy:  
Starostwem Powiatowym w Tarnowskich Górach reprezentowanym przez:  
..... – **Starostę Tarnogórskiego**  
zwanym dalej Pracodawcą/Powiatem, a

....., – **stanowisko**  
zwanym dalej Pracownikiem/Radnym

### § 1

Na podstawie Zarządzenia Nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia ..... postanawia się co następuje:

### § 2

Pracodawca/Powiat przekazuje Pracownikowi/Radnemu do użytkowania do celów służbowych telefon komórkowy ..... nr ..... (nr seryjny karty SIM: ..... nr seryjny IMEI: .....), operator ....., będący własnością Pracodawcy/Powiatu.

### § 3

Pracownik/Radny potwierdza odbiór przedmiotu umowy określony w § 2 oraz zobowiązuje się do jego używania wyłącznie do celów służbowych.

### § 4

1. Koszty korzystania z telefonu do celów służbowych pokryje Pracodawca/Powiat na podstawie faktury VAT wystawionej przez operatora.
2. Pracodawca/Powiat pokrywa koszty związane z użytkowaniem telefonu w zakresie abonamentu w wysokości ..... zł miesięcznie + VAT oraz przyznanego limitu do ..... zł (z VAT) miesięcznie w okresie rozliczeniowym jednego miesiąca.
3. Wykonane przez Pracownika/Radnego rozmowy głosowe, transmisja danych oraz wysłane wiadomości SMS nie mogą przekroczyć wysokości abonamentu oraz przyznanego limitu.

### § 5

W przypadku przekroczenia przez Pracownika/Radnego abonamentu w wysokości ..... zł miesięcznie oraz przyznanego limitu do ..... zł miesięcznie, Pracodawca/Powiat obciąży Pracownika/Radnego różnicą w powstałych kosztach za dany miesiąc. Kwota ww. zostanie potrącona przez Wydział Finansowo-Księgowy z należnego wynagrodzenia pracownika/diety radnego za miesiąc następujący po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie limitu.

### § 6

Pracownik/Radny zobowiązuje się poinformować każdorazowo Pracodawcę/Powiat o przypadku niemożliwości prawidłowego korzystania z telefonu.

### § 7

Pracownik/Radny bez zgody Pracodawcy/Powiatu nie może oddawać przekazanego do użytkowania telefonu innym osobom.

## § 8

1. Umowę zawarto na czas zajmowanego stanowiska .....
2. Rozwiązanie umowy może nastąpić również w drodze wypowiedzenia przez Pracodawcę/Powiat, na koniec okresu rozliczeniowego określonego w § 4 ust. 2
3. Pracodawca/Powiat może żądać od Pracownika/Radnego natychmiastowego zwrotu przedmiotu umowy w razie jego wykorzystania przez Pracownika/Radnego w sposób niezgodny z umową.

## § 9

Najpóźniej w dniu rozwiązania umowy, Pracownik/Radny jest zobowiązany zwrócić telefon określony w § 2 pracownikowi w Wydziale Organizacyjnym.

## § 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy k. c.

## § 11

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla Pracodawcy/Powiatu i jeden dla Pracownika/Radnego

**PRACODAWCA/ POWIAT**

**PRACOWNIK/ RADNY**

**STAROSTA**  
  
**Lucyna Ekkert**

Stanowisko  
Imię i Nazwisko

## REWERS

Oświadczam, że w dniu ..... pobrałam telefon  
komórkowy..... o numerach identyfikacyjnych:

1. przydzielony numer telefonu: .....
2. nr seryjny karty SIM: .....
3. nr seryjny (IMEI): .....
4. opakowanie i akcesoria .....
5. obowiązująca taryfa: .....
6. PIN .....
7. PUK .....

.....  
podpis osoby przekazującej

.....  
podpis osoby pobierającej

STAROSTA  
  
Lucyna Ekkert

Załącznik Nr 3 do  
Zarządzenia Nr .....  
Starosty Tarnogórskiego  
z dnia .....  
67/2012  
16.08.2012r.

Tarnowskie Góry, dn

**Wydział Finansowo-Księgowy  
w miejscu**

Dot.: dopłat za korzystanie z telefonów komórkowych – faktura .....  
z dnia .....

Na podstawie umów przekazania do użytkowania telefonów komórkowych oraz  
przyznanych limitów informuję, że za okres ..... następujący użytkownicy  
(pracownicy) przekroczyli przyznany im limit w kwocie:

| Lp. | Imię i nazwisko | Nr tel. komórkowego | Nr umowy | Wartość |
|-----|-----------------|---------------------|----------|---------|
|     |                 |                     |          |         |

**STAROSTA**  
  
Lucyna Ekkert