

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 109/2024
Starosty Kieleckiego z dnia 15 lipiec 2024 r.

ZASADY KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KIELCACH

§ 1

Niniejsze zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach określają w szczególności:

- 1) zasady przyznawania pracownikom Starostwa służbowych telefonów komórkowych wraz z kartą SIM
- 2) miesięczne limity kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych,
- 3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów,
- 4) zasady zwrotu i zakupu przyznawanych służbowych telefonów komórkowych.

§ 2

1. Telefony komórkowe będące własnością Starostwa Powiatowego w Kielcach mogą otrzymać w użyczenie do celów służbowych na czas sprawowania funkcji następujące grupy pracowników:
 - 1) członkowie Zarządu Powiatu
 - 2) Skarbnik Powiatu
 - 3) Sekretarz Powiatu
 - 4) dyrektorzy Wydziałów i ich zastępcy
 - 5) kierownicy samodzielnych komórek
 - 6) inni pracownicy Starostwa na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego Dyrektora/Kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
2. Dokumentem regulującym przekazanie w/w urządzeń jest umowa użyczenia. Do każdego urządzenia mobilnego przekazywana jest karta SIM z ustalonym limitem miesięcznym. W umowie użyczenia zawarte są informacje takie jak: imię i nazwisko Biorącego w używanie, stanowisko służbowe, model urządzenia, nr IMEI, nr abonenta oraz inne kluczowe postanowienia, na które pracownik biorący do używania wyraża zgodę.
3. Wydanie przedmiotu użyczenia wraz z instrukcją obsługi następuje w dniu zawarcia umowy użyczenia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Pracownik przejmujący urządzenie do używania oświadcza, że nie zgłasza jakichkolwiek zastrzeżeń, co do stanu technicznego, jakości i sprawności urządzenia, oświadcza, że posiada odpowiednie umiejętności związane z obsługą przedmiotu użyczenia, zobowiązuje się używać przedmiot użyczenia w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu i właściwościom. Ponadto biorący w używanie nie może oddać przedmiotu użyczenia osobie trzeciej. Każdorazowa zmiana dotycząca przedmiotu użyczenia np. wymiana urządzenia będzie wymagała pisemnej zmiany umowy.

§ 3

1. Maksymalny limit miesięczny kwot abonamentu i rozmów telefonicznych z telefonów komórkowych wynosi:
 - a) dla Starosty, Wicestarosty oraz pozostałych Członków Zarządu w kwocie 150 zł brutto miesięcznie
 - b) dla Skarbnika i Sekretarza w kwocie 100 zł brutto miesięcznie

- c) dla Dyrektorów, ich zastępców oraz kierowników samodzielnych komórek w kwocie 70 zł brutto miesięcznie
 - d) dla innych pracowników w kwocie 50 zł brutto miesięcznie.
2. Starostwo opłaca koszty związane z eksploatacją urządzeń do wysokości w/w limitu zgodnie ze sprawowaną funkcją w skali jednego okresu rozliczeniowego. Okres rozliczeniowy odpowiada okresowi rozliczeń między Starostwem a operatorem sieci telefonii komórkowej. Kwota stanowi zryczałtowany zwrot kosztów związanych z korzystaniem z usług świadczonych przez operatora w celach służbowych. Podstawą do rozliczenia będzie faktura VAT uzyskiwana od operatora sieci telefonii komórkowej.
3. Koszty eksploatacji telefonu komórkowego powyżej kwoty przyznanego limitu ponosi Biorący do używania pracownik. W przypadku przekroczenia limitu Użytkownik zobowiązuje się do wniesienia opłat, o których mowa powyżej w terminie siedmiu dni od daty otrzymania z Wydziału Budżetu i Finansów zawiadomienia o przekroczeniu limitu. W przypadku nie wniesienia opłaty, Wydział Budżetu i Finansów dokonuje potrącenia z wynagrodzenia Biorącego do używania, najbliższego wynikającego ze stosunku pracy w wysokości zaległej kwoty opłaty. W uzasadnionych przypadkach Starosta Kielecki może wyrazić zgodę na pokrycie przez Starostwo Powiatowe kosztów rozmów służbowych poza przyznany limit na umotywowany wniosek pracownika.

§ 4

1. Biorący do używania ma obowiązek należytej pieczy nad powierzonym mu mieniem. Pracownik zobowiązany jest do przechowywania i zabezpieczenia mienia w sposób utrudniający jego uszkodzenie lub kradzież.
2. W przypadku przechowywania na urządzeniach danych osobowych, co do których pracownik posiada upoważnienie do ich przetwarzania, jak również informacji objętych tajemnicą służbową, pracownik obowiązany jest odpowiednio zabezpieczyć dostęp do tych danych i winien postępować zgodnie z wdrożoną Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
3. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia:
 - a) operatora sieci telefonii komórkowej w celu zablokowania karty SIM,
 - b) Dyrektora Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach.
4. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub uszkodzenia z winy Biorącego do używania, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik.

§ 5

1. Biorący do używania zobowiązany jest po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy do zwrotu Użyczającemu urządzenia będącego przedmiotem użyczenia w stanie nie pogorszonym, jednakże Biorący do użyczenia nie ponosi odpowiedzialności za zużycie sprzętu będące następstwem prawidłowego używania. Zwrot urządzenia następuje wraz z kartą SIM na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w poniższych przypadkach:
 - a) wymiany urządzenia,
 - b) zmiany angażu na stanowisko pracy, na którym wykonywane czynności nie wymagają dysponowania urządzeniem mobilnym,
 - c) rozwiązania lub ustania stosunku pracy,
 - d) żądania zwrotu przez Użyczającego.
2. Zwrot przedmiotu użyczenia będącego przedmiotem użyczenia następuje niezwłocznie w przypadku naruszenia umowy przez użytkownika. W takim przypadku jest on obowiązany niezwłocznie zwrócić otrzymany przedmiot użyczenia, nie później niż w terminie wskazanym przez Użyczającego.

3. W przypadku wniosku pracownika dotyczącego przeniesienia na niego praw i obowiązków wynikających z umowy łączącej Starostwo Powiatowe w Kielcach z operatorem telefonii komórkowej, cesja następuje po uzyskaniu zgody Starosty i właściwego operatora komórkowego.

§ 6

1. Pracownik na pisemny wniosek może odkupić od Pracodawcy używany przez siebie telefon w związku z okolicznością wymiany telefonów przez Starostwo Powiatowe w Kielcach na następny okres umowy, jednak nie wcześniej niż po 2 latach użytkowania. O możliwości wykupu telefonu przez pracownika, decyduje Starosta.
2. Odsprzedaż na rzecz Pracownika używanego telefonu następuje według ceny rynkowej obejmującej zużycie, ustalonej na moment odsprzedaży.
3. Ustalenie wartości rynkowej telefonu określa się na podstawie przeciętnych cen rynkowych stosowanych w obrocie aparatami telefonicznymi tego samego rodzaju i modelu z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartość telefonu ustala komisja powołana z co najmniej trzech osób spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach. Komisja może mieć charakter stały, a zadania komisji można powierzyć funkcjonującej już w Starostwie komisji likwidacyjnej.
4. Opłata za odsprzedany telefon komórkowy następuje na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wydział Budżetu i Finansów.