

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 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 Organizacji i Zarządzania Kryzysowego 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 Użyczącemu urządzenia będącego przedmiotem użyczenia w stanie

niepogorszonym, 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 w 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.

STAROSTA

Mirosław Gębski