

w sprawie ustalenia zasad przyznawania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim

Na podstawie art.34 ust 1 ustawy z dnia 5 marca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz.595 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§1. 1.Wprowadza się „Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Regulamin, o którym mowa w §1, określa zasady przyznawania, używania i zwrotu telefonów komórkowych,

§2. 1.Dysponentem telefonów komórkowych jest Starosta, który ustala indywidualnie miesięczne limity kosztów (rodzaj abonamentu)

2.Limity kosztów mogą ulegać zmianom w momencie podpisania umowy z nowym operatorem.

§3..Służbowy telefon komórkowy przysługuje:

1. Staroście
2. Wicestarości
3. Sekretarzowi
4. Skarbnikowi
5. pozostałym pracownikom wyłącznie w przypadkach szczególnie uzasadnionych.

§4.Osoby funkcyjne, korzystające z telefonów na czas pełnienia funkcji, obowiązane są do potwierdzenia otrzymania telefonu w „Ewidencji telefonów komórkowych do korzystania na czas pełnienia funkcji” będąca załącznikiem nr 1 do „Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim”.

§5.Ustała się, że dla potwierdzenia aktualnego stanu korzystania z ww telefonów zobowiązuje się ich posiadaczy do dokonania potwierdzenia do dnia 31 lipca 2014 r.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 lipca 2014r.

§7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, który wyznaczy osoby zobowiązane do prowadzenia ewidencji korzystania z telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym.

STAROSTA

Beata Kuryluk

**Regulamin
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim**

§1. Regulamin określa zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, oraz obowiązki osób, którym przekazano telefony komórkowe do używania

§2. Ilekroć jest mowa o:

1. Telefonie komórkowym należy przez to rozumieć indywidualny model telefonu i karty o konkretnym numerze seryjnym.

2. Akcesoriach dodatkowych - należy przez to rozumieć urządzenia dodatkowe do telefonów komórkowych takich jak, ładowarka, bateria, karta SIM.

3. Karcie SIM – należy przez to rozumieć kartę wewnątrz telefonu, przechowującą dane o numerze abonenckim, numerze PUK i PIN oraz inne dane wpisane bezpośrednio przez użytkownika.

4. Telefonie komórkowym do korzystania na czas pełnienia funkcji, to taki telefon, który może otrzymać osoba funkcyjna do służbowego wykorzystania na czas pełnienia funkcji lub pracownik, którego rodzaj i charakter wykonywanej pracy wymaga częstych kontaktów służbowych, poza normatywnym dniem pracy.

5. Telefonie komórkowym mobilnym to taki telefon, który jest do wykorzystania przez innych pracowników niż określony w pkt 4 .

§3. Telefon komórkowy o którym mowa w §2 pkt 4 i 5 może być używany tylko i wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

§4. Przekazywany do używania telefon komórkowy wraz z kartą SIM i akcesoriami dodatkowymi stanowi własność Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.

§5. Pracownik któremu przekazano służbowy telefon komórkowy jest zobowiązany do utrzymywania telefonu w ciągłej gotowości do odbierania połączeń oraz nieudostępniania go innym osobom.

§6. W przypadku utraty lub zniszczenia telefonu komórkowego albo akcesoriów, należy niezwłocznie powiadomić pisemnie (podając okoliczności zdarzenia) pracownika wyznaczonego do zajmowania się ewidencją telefonów komórkowych.

§7. Osoba, której przekazano do użytkowania telefon komórkowy, zobowiązana jest w szczególności do:

1. przestrzegania zasad wynikających z niniejszego Regulaminu,

2. użytkowania telefonu komórkowego, karty SIM i akcesoriów, zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie,

3. nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego innym postronnym osobom,
4. pokrycia kosztów naprawy telefonu, wynikłych z winy pracownika,
5. zawiadomienia o kradzieży lub zgubieniu telefonu,
6. pokrycia kosztów zakupu nowego telefonu w przypadku zagubienia,
7. nieaktywowania samodzielnych dodatkowych płatnych usług oferowanych przez operatora sieci komórkowej poza abonamentem.
8. regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu,
9. zwrotu służbowego telefonu komórkowego w przypadku rozwiązania stosunku pracy albo cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego.

§8. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i indywidualnie określoną wysokość limitu kosztów opłaconych przez Starostwo, jest obowiązany do utrzymywania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości, do odbierania połączeń.

§9. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy podpisuje jego odbiór w ewidencji telefonów komórkowych tym samym wyraża zgodę na:

1. przyjęcie służbowego telefonu komórkowego z numerem abonenckim, nr IMEI oraz określonym miesięcznym limitem kosztów,
2. przyjęcie zasad określonych w niniejszym Regulaminie

§10. W uzasadnionych przypadkach Starosta może umorzyć koszt rozmów poza przyznany limit.

§11. Ustala się jeden aparat telefoniczny, stanowiący telefon komórkowy mobilny, to aparat do użytkowania przez pracowników: Biura Rady i Zarządu, Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa, Budownictwa Ochrony Środowiska i Leśnictwa czy zgłoszonych potrzeb przez pracowników innych wydziałów.

§12. Ustala się następujące wzory:

1. wzór „Ewidencji telefonów komórkowych do korzystania na czas pełnienia funkcji”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. wzór „Ewidencji korzystania z mobilnego telefonu komórkowego”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

