

**ZARZĄDZENIE NR 66/2014  
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO  
z dnia 3 lipca 2014 r.**

**w sprawie zasad używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej będących własnością Starostwa Powiatowego**

na podstawie art. 43 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim

**zarządza się, co następuje:**

**§1**

1. Ustalam niniejszym zarządzeniem, zasady używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej będących własnością Powiatu Gdańskiego przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.
2. Zasady używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej będących własnością Powiatu Gdańskiego w Pruszczu Gdańskim, określone w niniejszym zarządzeniu, mają także zastosowanie do Przewodniczącego Rady Powiatu Gdańskiego dysponującego służbowym aparatem telefonii komórkowej.
3. Zasady używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej określone niniejszym zarządzeniem nie dotyczą pracowników Wydziału Spraw Społecznych zatrudnionych do realizacji projektu pod nazwą „Program kompleksowego wspomaganie systemu doskonalenia w powiecie gdańskim” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

**§2**

Przydzielenie telefonów pracownikom Starostwa odbywa się na pisemny wniosek przełożonego pracownika.

**§3**

1. Ustalam następujące wysokości limitów kosztów połączeń wykonywanych za pośrednictwem służbowych telefonów komórkowych:

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Numer</b>	<b>Abonament brutto</b>
1.	Przewodniczący Rady	603 765 787	61,50 zł
2.	Starosta	609 320 122	356,70 zł
3.	Wicestarosta	609 327 707	123,00 zł
4.	Skarbnik	609 690 382	61,50 zł
5.	Sekretarz	609 320 152	61,50 zł

6.	Wydział KO – Naczelnik	605 627 878	18,45 zł
7.	Wydział OR – Naczelnik	609 691 777	18,45 zł
8.	Wydział FIN – Naczelnik	609 320 163	18,45 zł
9.	Wydział SP – Naczelnik	609 690 381	36,90 zł
10.	Wydział GKiK - Naczelnik	609 690 383	36,90 zł
11.	Wydział BiZK – Naczelnik	609 691 955	36,90 zł
12.	Wydział RiOŚ – Naczelnik	609 692 030	18,45 zł
13.	Wydział AiB – Naczelnik	609 692 045	18,45 zł
14.	Wydział IN – Naczelnik	695 422 502	67,65 zł
15.	Stanowisko ds. kontroli i audytu	609 693 130	18,45 zł
16.	Wydział OR – Kierowca	605 155 544	36,90 zł
17.	Wydział OR – Informatyk 1	697 944 954	36,90 zł
18.	Wydział OR – Informatyk 2	660 761 754	12,30 zł
19.	Wydział OR – Informatyk 3	660 762 127	12,30 zł
20.	Wydział BiZK – Pracownik 1	609 462 378	24,60 zł
21.	Wydział BiZK – Pracownik 2	669 471 669	24,60 zł
22.	Wydział BiZK – Pracownik 3	669 481 669	24,60 zł
23.	Wydział IN – Pracownik 1	695 653 071	36,90 zł
24.	Wydział IN – Pracownik 2	660 761 221	12,30 zł
25.	Wydział IN – Pracownik 3	668 504 771	12,30 zł
26.	Wydział GKiK - GPS	668 241 848	35,67 zł
27.	Internet-tablet Starosta	660 764 452	73,80 zł
28.	Internet-tablet Wicestarosta	660 758 716	35,67 zł
29.	Internet-tablet Skarbnik	660 762 812	35,67 zł
30.	Internet-tablet Sekretarz	660 758 679	35,67 zł
31.	Internet-tablet Członek Zarządu	660 765 145	35,67 zł
32.	Wydział KO – Pracownik 1	734 138 789	12,30 zł
33.	Wydział GKiK - Kierowca	734 138 802	12,30 zł
34.	Wydział OR – Sekretariat	734 139 733	12,30 zł

**Razem:**

**1.476,00 zł**

2. Podane kwoty limitów wyrażone są w kwotach brutto.

#### §4

Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim pokrywa koszty międzynarodowych i krajowych połączeń głosowych, transmisje danych i faksów, wiadomości SMS/MMS do wysokości limitów określonych w § 3 niniejszego zarządzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek użytkownika, po akceptacjach, o których mowa w § 6, Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim może pokryć koszt następujących służbowych usług telefonicznych: krajowych i międzynarodowych połączeń głosowych, transmisję danych i faksów, wiadomości SMS/MMS przekraczających przyznany limit.

## §5

1. Wszystkie inne opłaty za usługi telekomunikacyjne przekraczające wielkość ustalonego limitu kosztów, o których mowa w §3 z zastrzeżeniem § 4, zobowiązana jest pokryć osoba, której przydzielono aparat telefonii komórkowej do używania do celów służbowych.
2. Rozliczenie kosztów połączeń następuje na podstawie faktur VAT wystawianych przez operatorów telekomunikacyjnych w okresach miesięcznych.
3. Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim zawiera z każdą osobą, której przydzielono aparat telefonii komórkowej, umowę użyczenia, której wzór stanowi Załącznik nr 1 (Umowa użyczenia)
4. Zwrot kosztów połączeń poniesionych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim ponad wielkość ustalonego limitu kosztów, o których mowa w § 3, następować będzie w drodze potrącania należnej kwoty brutto z najbliższej wypłaty wynagrodzenia lub diety w przypadku Przewodniczącego Rady.
5. Zobowiązuje każdorazowo osoby, które dokonują zwrotu kwot przekroczeń limitów według postanowień niniejszego zarządzenia, do złożenia w Wydziale Finansowym oświadczenia upoważniającego Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim do potrącania kwot z wynagrodzenia za pracę lub diety, którego wzór stanowi Załączniki nr 2 (zgoda na potrącenie kwoty)
6. Zwrot lub wymiana aparatu telefonicznego wymaga podpisania aneksu do Umowy użyczenia , którego wzór stanowi Załącznik nr 3 (Aneks do umowy użyczenia)

## §6

1. W przypadku przekroczenia limitu przyznanego Staroście, zgodę na pokrycie przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim ponadlimitowych kosztów służbowych usług telefonicznych: krajowych i międzynarodowych połączeń głosowych, transmisję danych i faksów, wiadomości SMS/MMS wyraża Sekretarz Powiatu Gdańskiego, a w przypadku jego nieobecności zgodę taką wyraża Wicestarosta Powiatu.
2. W przypadku przekroczenia limitu przyznanego Przewodniczącemu Rady Powiatu, zgodę na pokrycie kosztów przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim ponadlimitowych kosztów telefonicznych: krajowych i międzynarodowych połączeń głosowych, transmisję danych i faksów, wiadomości SMS/MMS wyraża Starosta Powiatu, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta Powiatu.
3. W przypadku przekroczenia limitu przyznanego pozostałym osobom, zgodę na pokrycie kosztów przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim ponadlimitowych kosztów telefonicznych: krajowych i międzynarodowych połączeń głosowych, transmisję danych i faksów, wiadomości SMS/MMS wyraża Starosta Powiatu, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta Powiatu, z tym że dla Wicestarosty zgodę taką wyraża Sekretarz Powiatu. W przypadku gdy dotyczy to pracowników Wydziału, wymagana jest także akceptacja Naczelnika Wydziału na zgodzie.
4. Wzór pisma z prośbą o pokrycie ponadlimitowych kosztów przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim stanowi Załącznik nr 4 (Prośba o pokrycie ponadlimitowych kosztów).

## §7

1. Obsługą spraw związanych z służbowymi telefonami w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zajmuje się Wydział Organizacyjny, w którym Naczelnik Wydziału wskazuje osobę do prowadzenia spraw. W przypadku nieobecności wskazanej osoby, osobą uprawnioną do prowadzenia czynności jest Naczelnik Wydziału lub jego Zastępca.
2. Na podstawie otrzymanych faktur od operatora telefonii komórkowej, przygotowywane jest zestawienie kosztów na poszczególnych numerach telefonów wraz z informacją o przekroczeniach.

## §8

Uchylam Zarządzenie 81/2011 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 22.09.2011 r. (z późn. zm.) w sprawie używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej będących własnością Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

## §9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu i Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

## §10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

*Cezary Bieniasz-Krzywiec*



Załączniki nr 1  
do Zarządzenia nr 66/2014  
Starosty Powiatu Gdańskiego  
z dnia 3 lipca 2014r.

## UMOWA

w sprawie szczegółowych zasad korzystania ze służbowego telefonu komórkowego  
nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim, Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego  
16 reprezentowanym przez:

Starostę Powiatu Gdańskiego zwanym dalej „Pracodawcą”

a pracownikiem Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim / Przewodniczącym  
Rady Powiatu ..... na stanowisku .....

(imię i nazwisko)

(zgodnie z tabelą § 1 rozporządzenia .....

zwanym dalej „Użytkownikiem”

### § 1

1. Pracodawca udostępnia w celu wykonywania czynności służbowych  
Użytkownikowi telefon komórkowy:

.....  
(nazwa, model i numer IMEI)

wraz z numerem telefonicznym: ..... z kwotą limitu  
połączeń w wysokości: .....

2. Telefon przekazany do użytku stanowi własność Pracodawcy. W przypadku zmiany  
stanowiska pracy lub rozwiązania stosunku pracy Użytkownik jest zobowiązany  
zwrócić telefon służbowy Pracodawcy najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia lub  
świadczenia pracy na danym stanowisku.

### § 2

1. Użytkownik zobowiązuje się do wykorzystania użyczonego telefonu komórkowego  
wyłącznie w celach służbowych.

2. Pracodawca pokrywa wyłącznie koszty połączeń służbowych do wysokości  
przyznanego limitu, o którym mowa w § 1 ust. 1.

### § 3

1. Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów połączeń ponad przyznany  
limit, o którym mowa w § 1 ust. 1 na zasadach określonych w zarządzeniu Starosty  
w sprawie zasad używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej  
będących własnością Starostwa Powiatowego.

2. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z treścią zarządzenia, o którym mowa  
w ust. 1.

### § 4

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do  
użytkowania telefon służbowy na zasadach odpowiedzialności za powierzone mienie.

2. Przekazanie telefonu zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.

3. Uszkodzenie lub zniszczenie telefonu Użytkownik jest zobowiązany zgłosić

niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego.

4. Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy telefonu komórkowego uszkodzonego z jego winy oraz innych kosztów napraw, co do których operator sieci stwierdzi, że nie mieszczą się w ramach naprawy gwarancyjnej.

5. Użytkownik zobowiązany jest do utrzymania telefonu służbowego w należyтым stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z niniejszą umową i instrukcją obsługi producenta. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy telefonu, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.

6. W przypadku utraty telefonu, Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia do Wydziału Organizacyjnego. W przypadku zawinionej utraty telefonu, Użytkownik musi dostarczyć nowy aparat telefoniczny o parametrach nie gorszych niż otrzymany.

#### § 5

W przypadku wymiany telefonu komórkowego na inny Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu dotychczas użytkowanego aparatu telefonicznego. W tym celu sporządza się aneks do niniejszej umowy oraz protokół zdawczo-odbiorczy.

#### § 6

Niniejsza umowa została sporządzona na czas nieokreślony i może być rozwiązana przez każdą ze stron za 14 dniowym okresem wypowiedzenia. Z upływem ostatniego dnia wypowiedzenia Użytkownik zobowiązany jest zwrócić telefon do Wydziału Organizacyjnego, co zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.

#### § 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis Starosty Gdańskiego)

Załączniki nr 2  
do Zarządzenia nr 66/2014  
Starosty Powiatu Gdańskiego  
z dnia 3 lipca 2014r.

.....  
Imię i nazwisko pracownika

Pruszcz Gdański, dn. ....

.....  
Wydział

**STAROSTWO POWIATOWE  
W PRUSZCZ GDAŃSKIM**

### **Zgoda pracownika na potrącenie należności z wynagrodzenia za pracę**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę (zasiłku z ubezpieczenia chorobowego) za m-c ..... roku należności w kwocie ..... zł z tytułu przekroczenia przyznanego limitu na połączenia telefoniczne prowadzone ze służbowego telefonu komórkowego.

.....  
*Podpis pracownika*

Załączniki nr 3  
do Zarządzenia nr 66/2014  
Starosty Powiatu Gdańskiego  
z dnia 3 lipca 2014r.

**Aneks nr ..... do Umowy nr .....  
w sprawie szczegółowych zasad korzystania ze służbowego telefonu  
komórkowego**

W związku z zmianą warunków umowy, strony wyrażają zgodę na zmianę zapisu § 1  
ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

"1. Pracodawca udostępnia w celu wykonywania czynności służbowych  
Użytkownikowi telefon komórkowy:

.....

*(nazwa, model i numer IMEI)*

wraz z numerem telefonicznym: ..... z kwotą limitu  
połączeń w wysokości: .....".

Jednocześnie służbowy telefon komórkowy ..... został wrócony  
Pracodawcy, co zostało potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym.

.....  
*(podpis pracownika)*

.....  
*(podpis Starosty Gdańskiego)*

Załączniki nr 4  
do Zarządzenia nr 66/2014  
Starosty Powiatu Gdańskiego  
z dnia 3 lipca 2014r.

Pruszcz Gdański, dn. ....

**Starosta Gdański**  
**w/m**

**Wniosek o pokrycie kosztów rozmów służbowych ponad ustalony limit**

**Dot. faktury nr ..... z dnia .....**

Z uwagi na przekroczenie limitu wydatków na połączenia telefoniczne w okresie ..... r. do ..... r. w kwocie ..... zł brutto (słownie zł: ..... ) zwracam się z prośbą o pokrycie ponadlimitowych kosztów na numerze telefonu komórkowego .....

Prośbę swoją uzasadniam: .....

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis Pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptuje / Nie akceptuje\*

.....  
Starosta Powiatu

\* niewłaściwe skreślić