

**ZARZĄDZENIE NR 68/2015**  
**STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**  
z dnia 1 czerwca 2015 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 13/2015 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 30 stycznia 2015 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**

W Zarządzeniu nr 13/2015 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 30 stycznia 2015 r. w sprawie zasad używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej będących własnością Starostwa Powiatowego, wprowadza się następujące zmiany:

1) w §1 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zasady używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej będącymi własnością Powiatu Gdańskiego w Pruszczu Gdańskim, określone w niniejszym zarządzeniu, mają także zastosowanie do Przewodniczącego Rady Powiatu Gdańskiego i Członków Zarządu Powiatu Gdańskiego nie będącymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, dysponującymi służbowymi aparatami telefonii komórkowej.”,

2) w §3 ust 1 otrzymuje brzmienie:

„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.	Starosta	785 562 785	174,66 zł
2.	Przewodniczący Rady	603 765 787	61,50 zł
3.	Wicestarosta	609 327 707	163,59 zł
4.	Członek Zarządu	609 320 122	163,59 zł
5.	Skarbnik	609 690 382	61,50 zł
6.	Sekretarz	609 320 152	61,50 zł
7.	Wydział KO – Naczelnik	605 627 878	24,60 zł
8.	Wydział OR – Naczelnik	609 691 777	30,75 zł
9.	Wydział FIN – Naczelnik	609 320 163	30,75 zł
10.	Wydział SP – Naczelnik	609 690 381	30,75 zł

11.	Wydział GKiK - Naczelnik	609 690 383	35,67 zł
12.	Wydział BiZK – Naczelnik	609 691 955	35,67 zł
13.	Wydział RiOŚ – Naczelnik	609 692 030	30,75 zł
14.	Wydział AiB – Naczelnik	609 692 045	30,75 zł
15.	Wydział IN – Naczelnik	695 422 502	67,65 zł
16.	Stanowisko ds. kontroli i audytu	609 693 130	12,30 zł
17.	Wydział OR – Kierowca	605 155 544	24,60 zł
18.	Wydział OR – Informatyk 1	697 944 954	24,60 zł
19.	Wydział OR – Informatyk 2	660 761 754	12,30 zł
20.	Wydział OR – Informatyk 3	660 762 127	12,30 zł
21.	Wydział BiZK – Pracownik 1	609 462 378	12,30 zł
22.	Wydział BiZK – Pracownik 2	669 471 669	12,30 zł
23.	Wydział BiZK – Pracownik 3	669 481 669	12,30 zł
24.	Wydział IN – Pracownik 1	695 653 071	36,90 zł
25.	Wydział IN – Pracownik 2	660 761 221	12,30 zł
26.	Wydział IN – Pracownik 3	668 504 771	12,30 zł
27.	Wydział GKiK - GPS	668 241 848	12,30 zł
28.	Internet-tablet Członek Zarządu	660 764 452	35,67 zł
29.	Internet-tablet Wicestarosta	660 758 716	12,30 zł
30.	Internet-tablet Skarbnik	660 762 812	12,30 zł
31.	Internet-tablet Sekretarz	660 758 679	12,30 zł
32.	Internet-tablet Informatyk	660 765 145	12,30 zł
33.	Wydział KO – Pracownik 1	734 138 789	12,30 zł
34.	Wydział GKiK - Kierowca	734 138 802	12,30 zł
35.	Wydział OR – Sekretariat	734 139 733	12,30 zł
36.	Członek Zarządu	734 138 785	49,20 zł
37.	Członek Zarządu	734 138 787	49,20 zł
38.	Wydział Geodezji – internet	734 138 789	12,30 zł
39.	Wydział Infrastruktury – internet	734 139 731	12,30 zł
40.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	734 139 736	30,75 zł
<b>Razem:</b>			<b>1.476,00 zł</b>

3) w §6 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W przypadku przekroczenia limitu przyznanego Przewodniczącemu Rady Powiatu oraz Członkom Zarządu Powiatu Gdańskiego, 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.”

4) Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 13/2015 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Stefan Skonieczny*



Załączniki nr 1  
do Zarządzenia nr 68/2015  
Starosty Powiatu Gdańskiego  
z dnia 1 czerwca 2015r.

## 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 / Członkiem Zarządu Powiatu Gdańskiego

..... na stanowisku .....

*(imię i nazwisko)*

*(zgodnie z tabelą § 3 ust 1 Zarządzenia nr 68/2015)*

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: ..... miesięcznie.

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 użyczanego 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 należytych 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)