

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8 /2010
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 1 marca 2010 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych obowiązujące członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych odbywa się na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Umowa jest sporządzana w czterech egzemplarzach:
 - a) 1 egzemplarz dla pracownika;
 - b) 1 egzemplarz dla Wydziału Administracyjno-Gospodarczego;
 - c) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości Starostwa bądź jednostki organizacyjnej;
 - d) 1 egzemplarz przechowywany jest w teczce osobowej pracownika;

§ 3

1. W stosunku do członków Zarządu Powiatu i pracowników Starostwa rozliczenie rozmów prowadzą na podstawie faktur otrzymanych od operatora sieci:
 - a) Wydział Administracyjno-Gospodarczy;
 - b) Wydział Księgowości;
2. W stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych rozliczenie rozmów prowadzą komórki finansowe poszczególnych jednostek.

§ 4

Rozliczenia rozmów dokonuje Wydział Administracyjno-Gospodarczy na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu w trzech egzemplarzach – 1 egz. dla użytkownika telefonu, 1 egz. dla Wydziału Księgowości, 1 egz. dla Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

§ 5

Członkowie Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz pracownicy mogą otrzymać służbowy telefon komórkowy wraz z akcesoriami, jeżeli jest on niezbędny w wykonywaniu ich obowiązków.

§ 6

Kierownicy jednostek organizacyjnych dokonują zakupu telefonu komórkowego w ramach planu finansowego jednostki.

§ 7

1. Pracownik otrzymany od pracodawcy telefon komórkowy wykorzystuje do spraw służbowych, a miesięczny limit będzie określony w umowie.
2. **Wartość rozmów telefonicznych zrealizowanych powyżej przyznanego limitu, może być, w przypadkach uzasadnionych zaliczona w koszty pracodawcy, po przedstawieniu przez użytkownika telefonu oświadczenia złożonego na piśmie.**

§ 8

Koszty związane z użytkowaniem służbowego telefonu komórkowego przez członków Zarządu PWZ i pracowników Starostwa tzn.:

- abonamentu;
- połączeń telefonicznych służbowych;
- podatku VAT;
- napraw telefonu;

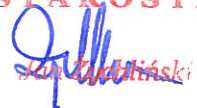
nie obciążają pracownika i są pokrywane z budżetu Powiatu.

§ 9

Koszty związane z użytkowaniem służbowego telefonu komórkowego przez kierowników jednostek organizacyjnych tzn.:

- abonamentu;
- połączeń telefonicznych służbowych;
- podatku VAT;
- napraw telefonu;

nie obciążają pracownika i są pokrywane z budżetu danej jednostki organizacyjnej.

STAROSTA

Sławomir Gładki

Załącznik Nr 1
do Regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych

U M O W A

w sprawie używania służbowego telefonu komórkowego

zawarta w dniu20...r. pomiędzy:

Starostwem Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim,
ul. Poznańska 129/133 reprezentowanym przez:

p. Jana Żychlińskiego – Starostę

zwanym dalej „Pracodawcą”

a Panem/Panią

pracownikiem
(podać nazwę jednostki organizacyjnej)

zatrudnionym na stanowisku

będącym użytkownikiem służbowego telefonu (marka, model) o nr

działającego w sieci, a stanowiącego własność Pracodawcy.

§ 1

Pracownik będący użytkownikiem służbowego telefonu komórkowego, o którym mowa powyżej, zobowiązuje się używać go do celów służbowych w okresie pełnienia funkcji, zajmowania stanowiska lub zatrudnienia.

§ 2

Z tytułu używania służbowego telefonu komórkowego dla celów służbowych Pracodawca przyznaje

Pracownikowi miesięczny limit rozmów określony w następujący sposób:

a) Przyznany abonamentzł

b) Kwota miesięcznego limitu na rozmowy:zł

§ 3

Pracodawca pokrywa koszty używania służbowego telefonu komórkowego do wysokości przyznanego abonamentu i limitu oraz podatek VAT, na podstawie comiesięcznej faktury VAT wystawionej przez operatora sieci.

§ 4

1. W przypadku stwierdzenia przekroczenia przyznanego limitu, o jakim mowa w § 2, pracownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą wynikającą z faktury VAT.
2. **W przypadkach uzasadnionych, przedstawionych na piśmie przez użytkownika telefonu, wartość rozmów telefonicznych powyżej przyznanego limitu może być, po złożeniu przez pracownika oświadczenia, zaliczona w koszty pracodawcy.**
3. Jednocześnie pracownik wyraża zgodę na potrącenie przez pracodawcę kwoty określonej w ust. 1 z kwoty najbliższego wynagrodzenia.

§ 5

1. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o utracie, bądź uszkodzeniu służbowego telefonu komórkowego określonego w niniejszej umowie.
2. Pracownik za powierzony mu sprzęt odpowiada na zasadach określonych w art. 124 § 1 Kodeksu Pracy (odpowiedzialność za mienie powierzone).

§ 6

1. Umowa niniejsza może być rozwiązana w każdym czasie przez każdą ze stron w formie jednostronnego, pisemnego powiadomienia, przy czym dla swej skuteczności wymaga ono w przypadku oświadczenia składanego przez pracownika – umożliwienia sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy pracownik zobowiązany jest do zwrotu służbowego telefonu komórkowego.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach dla podmiotów określonych w Regulaminie..

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

STAROSTA

Jan Zychliński

Załącznik Nr 2
do Regulaminu korzystania ze służbowego
telefonu komórkowego

Rozliczenie służbowego telefonu komórkowego

Rok..... Miesiąc rozliczeniowy.....

Numer telefonu komórkowego.....

Pan/Pani

.....
Imię i nazwisko, zajmowane stanowisko

.....
nazwa jednostki

KWOTA DO ROZLICZENIA:.....ZŁ

Rozmowy krajowe i międzynarodowe

Kwota abonamentu i limitu wynikająca z umowy	
Koszty rozmów służbowych ponad przyznany limit uznane przez Pracodawcę	
Wartość rozmów ponad limit nie uznanych ^x przez Pracodawcę	

Słownie do zapłaty:

.....
(podpis pracownika rozliczającego rachunek)

^x stanowią przychód pracownika

STAROSTA
Joanna Kucharska

**LIMITY PRZYZNANE NA ROZMOWY SŁUŻBOWE ZE SŁUŻBOWYCH
TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH**

IMIĘ I NAZWISKO	ABONAMENT TELEFONICZNY I ABONAMENT NA USŁUGI DODATKOWE	LIMIT
Starosta	230	500
Wicestarosta	200	300
Sekretarz	150	270
Skarbnik	150	270
Paweł Kancelarz	230	300
Jan Grądzki	230	300
Andrzej Wolczyński	150	270
NACZELNICY		
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	150	130
Naczelnik Wydziału Adm.-Gospodarczego	160	130
Z-ca Naczelnika Wydziału Adm.-Gospodarczego	150	130
Geodeta Powiatowy	150	130
Naczelnik Wydziału ZKiSO w Błoniu	210	100
Naczelnik Wydziału Księgowości	150	130
Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych	150	130
Naczelnik Wydziału Oświaty	150	130
Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska	150	130
Naczelnik Wydziału Arch. i Budownictwa	150	130
Naczelnik Wydziału Komunikacji	150	130

PRACOWNICY		
Pracownik ds. zaopatrzenia + kierowca	120	120
Kierowca	70	100
Pracownik gospodarczy	70	100
Administrator sieci komputerowej	70	120
Pracownik ds. sportu i rekreacji	150	120
DYREKTORZY SZKÓŁ		
Dyrektor LO w Łomiankach	200	200
Dyrektor ZSOiS w Bloniu	150	200
Dyrektor SOSW w Lesznie	200	400
Dyrektor ZS w Ożarowie Mazowieckim	150	300
Dyrektor ZS Nr 1 w Bloniu	150	200
Dyrektor ZS w Dziekanowie Leśnym	150	200
Dyrektor Zespołu PP-P w Bloniu	150	150
DYREKTORZY POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH		
Dyrektor PODGiK w Ożarowie Mazowieckim	150	150
Dyrektor PCPR w Ożarowie Mazowieckim	150	150
Dyrektor ZDP w Ożarowie Mazowieckim	200	300
Dyrektor PUP w Bloniu	150	150
Dyrektor DPS Sadowa	150	150
Dyrektor DPS Bramki	150	300
Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego	150	150

STAROSTA

Jan Zygmuntowski