

Wołomin, dnia 13 grudnia 2013 r.

WOK.120.223.2013

Zarządzenie Nr 223.2013

Starosty Wołomińskiego

z dnia 13 grudnia 2013 r.

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu Korzystania z laptopów i telefonów komórkowych Powiatu Wołomińskiego

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

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin korzystania z laptopów i telefonów komórkowych Powiatu Wołomińskiego, dalej Regulamin, o treści określonej w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin określa zasady korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, udostępnionego do celów służbowych niektórym pracownikom Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz osobom wykonującym czynności na rzecz Powiatu Wołomińskiego z upoważnienia Zarządu Powiatu Wołomińskiego.

§ 2

Uchylam Zarządzenie Nr 25/07 z dnia 10 kwietnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Piotr Uściński

REGULAMIN

Regulaminu korzystania z laptopów i telefonów komórkowych Powiatu Wołomińskiego

§ 1

Niniejszy Regulamin korzystania z laptopów i telefonów komórkowych Powiatu Wołomińskiego, określa zasady przyznawania, użytkowania i zwrotu laptopów i telefonów komórkowych udostępnionych do celów służbowych niektórym pracownikom Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz osobom wykonującym czynności na rzecz Powiatu Wołomińskiego z upoważnienia Zarządu Powiatu Wołomińskiego.

§ 2

Ilekoć w niniejszym dokumencie używa się następujących definicji należy je rozumieć następująco:

1. **Pracodawca** - Starostwo Powiatowe w Wołominie;
2. **Pracownik** – osoba świadcząca pracę na rzecz Starostwa Powiatowego w Wołominie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko i podstawę nawiązania stosunku pracy oraz osoba wykonująca czynności na rzecz Powiatu Wołomińskiego z upoważnienia Zarządu Powiatu Wołomińskiego;
3. **Sekretarz** – Sekretarz Powiatu Wołomińskiego;
4. **Regulamin** – Regulamin korzystania z laptopów i telefonów komórkowych Powiatu Wołomińskiego;
5. **Laptop** – stanowiący własność Powiatu Wołomińskiego przenośny komputer osobisty wraz z wyposażeniem, oprogramowaniem i akcesoriami;
6. **Telefon** – stanowiący własność Powiatu Wołomińskiego telefon komórkowy raz z wyposażeniem;
7. **Sprzęt** – laptop lub telefon.

§ 3

1. Laptopy i telefony podlegają ewidencjonowaniu.
2. Pracodawca może udostępnić Pracownikowi laptop lub telefon.
3. Przyznanie telefonu następuje na podstawie zaakceptowanego pisemnego wniosku Pracownika, według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

4. Laptop i telefon może być udostępniony Pracownikowi jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, wynikających z jego zakresu obowiązków lub upoważnienia Zarządu Powiatu Wołomińskiego i może być wykorzystywany przez Pracownika wyłącznie do celów służbowych.
5. W celu przekazania Pracownikowi laptopa lub telefonu Pracownik zobowiązany jest podpisać sporządzony przez Wydział Organizacji i Kadr protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi
 - a) załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu – w przypadku przekazania telefonu,
 - b) załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu – w przypadku przekazania laptopa.
6. Decyzja dotycząca powierzenia oraz czas korzystania z laptopa lub telefonu przez Pracownika zależy od swobodnego uznania Pracodawcy.
7. Pracodawca ustala indywidualny także według własnego uznania miesięczny limit kosztów użytkowania telefonu dla każdego Pracownika indywidualnie.
8. W uzasadnionych przypadkach, wymagających zwiększenia lub zmniejszenia przyznanego limitu kosztów, limit może zostać zmieniony przez Pracodawcę, po uwzględnieniu zapisów umowy z operatorem telefonii komórkowej.

§ 4

1. Pracownik, któremu przyznano telefon i miesięczny limit kosztów opłacanych przez Pracodawcę podpisuje oświadczenie (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) oraz zobowiązuje się do:
 - a) Przestrzegania niniejszego Regulaminu.
 - b) Użytkowania przekazanego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem i tylko do niezbędnych działań, związanych z wykonywaną pracą.
 - c) Nieaktywowania samodzielnego dodatkowych a płatnych usług, oferowanych przez sieci komórkowe poza abonamentem.
 - d) Pokrycia kosztów naprawy telefonu, wynikłych z winy pracownika.
 - e) Niezwłocznego zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu najbliższego komisariatu policji, Pracodawcy oraz operatora sieci pod dedykowanym w tym celu numerem telefonu, celem uniemożliwienia korzystania z niego przez osobę nieupoważnioną.
 - f) Pokrycia kosztów zakupu nowego telefonu w przypadku zniszczenia lub zagubienia sprzętu (tj. wg wartości rynkowej zagubionego telefonu i stanu na dzień wystąpienia zdarzenia).
 - g) Regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu kosztów jak również kosztów powstałych w wyniku używania służbowego telefonu komórkowego w okresie, w którym nie byłam/łem do tego uprawniona/-y, jak również do celów niezwiązanych z pracą.

- h) Zwrotu telefonu w przypadku rozwiązania stosunku pracy, cofnięcia lub wygaśnięcia decyzji o jego przyznaniu, jak również na każde żądanie Pracodawcy
2. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może odstąpić od żądania zwrotu przez Pracownika kosztów obciążających Pracownika.
 3. Pracownik któremu przyznano laptopa podpisuje oświadczenie (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) oraz zobowiązuje się do zachowania szczególnej ostrożności podczas użytkowania laptopa, w szczególności w przypadku przemieszczania, transportu oraz przechowywania laptopa.
 4. Pracownik zobowiązany jest do sprawowania pieczy nad sprzętem, chronić laptop przed zgubieniem lub kradzieżą, w szczególności - nie wolno mu zostawiać laptopa w samochodzie lub innym niebezpiecznym miejscu. W razie kradzieży lub zgubienia komputera Pracownik natychmiast powiadamia o tym Pracodawcę.
 5. **Obowiązuje całkowity zakaz posługiwania się oprogramowaniem nielegalnym.**
 6. Wszelkie usterki w pracy powierzonych laptopów należy zgłaszać **Pracodawcy**, nie wolno samodzielnie dokonywać w nich żadnych napraw.
 7. Bez zgody i wiedzy Sekretarza w powierzonym laptopie zabrania się:
 - a) instalowania urządzeń dodatkowych,
 - b) dokonywania jakichkolwiek zmian technicznych, jak również wgrywania dodatkowych programów,
 - c) przemieszczania sprzętu komputerowego,
 - d) zdejmowania obudowy, wyjmowania jakichkolwiek części,
 - e) zrywania plomb z numerami inwentaryzacyjnymi i innych.
 8. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów zakupu laptopa w przypadku utracenia lub zniszczenia sprzętu z winy Pracownika (tj. wg wartości rynkowej zagubionego laptopa i stanu na dzień wystąpienia zdarzenia).

§ 5

1. Osoba uprawnioną do korzystania z laptopa lub telefonu jest wyłącznie Pracownik, któremu powierzono sprzęt, nie może on przekazać swoich uprawnień na rzecz osób trzecich.
2. Koszty za świadczenie usług telekomunikacyjnych o charakterze służbowym ponosi Pracodawca.
3. Pracodawca może kontrolować sposób wykorzystania przez Pracownika laptopa lub telefonu.

§ 6

1. Pracownik zobowiązany jest właściwie eksploatować oraz dbać o powierzony mu sprzęt.
2. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy wszelkie usterki sprzętu.
3. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać powierzony sprzęt w stanie nie gorszym niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy powierzony sprzęt:
 - 1) nie później niż w dniu rozwiązania umowy o pracę, chyba że Pracodawca postanowi inaczej;
 - 2) W dniu cofnięcia upoważnienia Zarządu Powiatu do wykonywania czynności na rzecz Powiatu Wołomińskiego.
 - 3) W dniu cofnięcia decyzji o przyznaniu laptopa lub telefonu służbowego.
 - 4) W przypadku długotrwałej nieobecności Pracownika (tj. trwającej dłużej niż miesiąc) spowodowanej w szczególności zwolnieniem lekarskim, urlopem macierzyńskim, dodatkowym urlopem macierzyńskim, urlopem rodzicielskim, urlopem wychowawczym, urlopem ojcowskim, urlopem bezpłatnym, chyba że Pracodawca postanowi inaczej.
 - 5) Na każde wezwanie Pracodawcy.
2. Przy zwrocie laptopa lub telefonu Pracodawca i Pracownik podpisują protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 8

1. Pracownik z chwilą wymiany laptopa lub telefonu na inny zobowiązany jest zwrócić dotychczasowo użytkowany sprzęt Pracodawcy.
2. W chwili wymiany sprzętu Pracodawca i Pracownik zobowiązani są podpisać protokół zdawczo-odbiorczy na okoliczność zdania przez Pracownika starego sprzętu oraz osobno na okoliczność otrzymania przez Pracownika nowego sprzętu.

§ 9

Wszelkie załączniki wymienione w niniejszym Regulaminie sporządzane są w 4 egzemplarzach, 1 egzemplarz dla Pracownika, 2 egzemplarze dla Wydziału Organizacji i Kadr (w tym 1 egzemplarz do dołączenia do akt osobowych Pracownika) oraz 1 egzemplarz dla Wydziału Finansowego.

§ 10

Pracownicy, którym powierzono sprzęt przed dniem wejścia w życie Regulaminu

potwierdzają przyjęcie do wiadomości i stosowania niniejszego Regulaminu własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 lub 5.

Wołomin, dnia r.

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna Urzędu

WNIOSEK PRACOWNIKA

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Proszę o:

- 1) Przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie wyłącznie do celów służbowych;
- 2) Przyznanie służbowego telefonu komórkowego na czas:
 - a) Nieokreślony od dnia
 - b) Określony od dnia do dnia

Uzasadnienie wniosku:

- a) ☐ Wykonuję obowiązki służbowe poza stałym miejscem pracy,
- b) ☐ przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, również poza godzinami pracy, ze względu na wykonywane przez mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków/ upoważnienia Zarządu Powiatu do wykonywania czynności na rzecz Powiatu Wołomińskiego¹, dotyczące

.....
/podpis pracownika/

Akceptacja wniosku

Akceptuję wniosek Pracownika

.....
/data i podpis przełożonego/

☐ **Przyznaję** służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie zł. netto

☐ **Nie przyznaję** służbowego telefonu komórkowego

.....
/data i podpis Pracodawcy/

☐ zaznaczyć odpowiednie pole

¹ NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
służbowego telefonu komórkowego

w dniu r.

.....
/Imię i Nazwisko osoby której przyznano służbowy telefon komórkowy/

☐ Zwrócił/a

.....
/uwagi co do stanu technicznego zwracanego sprzętu/

☐ Otrzymał/a z obowiązkiem zwrotu,

1. Aparat telefoniczny

.....
/nazwa i model/

- numer IMEI

2. Nr. Telefonu (abonencki)

3. Kartę SIM o numerze

4. Kod PIN

5. Akcesoria

.....

.....

.....

Przekazujący

Przyjmujący

.....

.....

5.2
5

☐ zaznaczyć odpowiednie pole

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY**laptopa służbowego**

Powiat Wołomiński 02-200 Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3 NIP: 125-09-40-609	PRZEKAZANIE PRZEJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		
	NUMER	DATA	
NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO:			
NUMER INWENTARZOWY	NUMER FABRYCZNY		
PRZEKAZUJĄCY	DATA	PRZYJMUJĄCY Z OBOWIĄZKIEM ZWROTU	

Uwagi do stanu technicznego zwracanego sprzętu

.....

.....

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna Urzędu

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA UŻYTKUJĄCEGO TELEFON SŁUŻBOWY

1. W związku z przyjęciem z obowiązkiem zwrotu telefonu komórkowegoz numerem abonenckim, miesięcznym limitem w wysokości zł. netto (słownie:) plus podatek VAT wg. obowiązującej stawki (a wynoszącej na dzień sporządzenia niniejszego oświadczenia 23%).
2. Oświadczam że zapoznałam/-em się z Regulaminem korzystania z laptopów i telefonów komórkowych Powiatu Wołomińskiego
3. Zobowiązuje się do:
 - i) Przestrzegania Regulaminu.
 - j) Użytkowania przekazanego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem i tylko do niezbędnych działań, związanych z wykonywaną pracą.
 - k) Nieaktywowania samodzielnego dodatkowych a płatnych usług, oferowanych przez sieci komórkowe poza abonamentem.
 - l) Pokrycia kosztów naprawy telefonu, wynikłych z mojej winy.
 - m) Niezwłocznego zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu najbliższego komisariatu policji, Pracodawcy oraz operatora sieci pod dedykowanym w tym celu numerem telefonu, celem uniemożliwienia korzystania z niego przez osobę nieupoważnioną.
 - n) Pokrycia kosztów zakupu telefonu w przypadku zniszczenia lub zagubienia sprzętu (tj. wg wartości rynkowej zagubionego telefonu i stanu na dzień wystąpienia zdarzenia).
 - o) Regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu kosztów jak również kosztów powstałych w wyniku używania służbowego telefonu komórkowego w okresie, w którym nie byłam/łem do tego uprawniona/-y, jak również do celów niezwiązanych z pracą.
 - p) Zwrotu telefonu w przypadku rozwiązania stosunku pracy, cofnięcia lub wygaśnięcia decyzji o jego przyznaniu, jak również na każde żądanie Pracodawcy.
4. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę do wysokości kwoty wolnej od potrąceń:
 - a) Należności powstałej z tytułu przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kosztów będącego różnicą pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za używanie przyznanego mi

służbowego telefonu komórkowego a miesięcznym limitem kosztów, o którym mowa w pkt 1.

- b) Należności powstałej w wyniku używania służbowego telefonu komórkowego w okresie, w którym nie byłam/łem do tego uprawniona/-y. jak również do celów niezwiązanych z pracą .

.....
/data i podpis pracownika/

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
UŻYTKUJĄCEGO LAPTOP SŁUŻBOWY**

1. W związku z przyjęciem z obowiązkiem zwrotu laptopu służbowego nazwa, model, numer fabryczny będącym własnością Powiatu Wołomińskiego, określonym w ewidencji pod nr oświadczam co następuje:

2. Oświadczam że zapoznałam/-em się z Regulaminem korzystania z laptopów i telefonów komórkowych Powiatu Wołomińskiego

3. Zobowiązuje się do:

- a) ścisłego przestrzegania Regulaminu,
- b) używania przekazanego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniami i wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych;
- c) Sprawowania pieczy nad sprzętem, w szczególności chronić go przed zgubieniem lub kradzieżą ;
- d) Wszelkie usterki w pracy powierzonym sprzęcie zgłaszać Pracodawcy oraz nie dokonywać w nim samodzielnie żadnych napraw, żadnych zmian technicznych, ani wgrywać żadnych dodatkowych programów;
- e) Zwrotu laptopa w przypadku rozwiązania stosunku pracy, cofnięcia lub wygaśnięcia decyzji o jego przyznaniu, jak również na każde żądanie Pracodawcy

4. Mam pełną świadomość iż:

- a) obowiązuje całkowity zakaz posługiwania się programami nielegalnymi.
- b) ponoszę samodzielnie pełną odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa w przypadku wykrycia w komputerze oprogramowania, które zostało wgrane bądź zainstalowane bez zgody Sekretarza,
- c) ponoszę odpowiedzialność materialną za przekazany mi w użytkowanie laptop służbowy, będący własnością Urzędu na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

.....
/data i podpis pracownika/