

Wołomin, dnia 18 stycznia 2019 r.

WOK.120. 9 .2019

ZARZĄDZENIE nr 120. 9 .2019

STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO

z dnia 18 stycznia 2019 roku

w sprawie Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, laptopów i tabletów w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 995, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, laptopów i tabletów w Starostwie Powiatowym w Wołominie, zwany dalej Regulaminem, 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

Traci moc Zarządzenie Starosty Wołomińskiego nr 223.2013 z dnia 13 grudnia 2013 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Adam Lubiak

RADCA PRAWNY


Mariusz Kaim

Wydział Organizacji, Kadr i Administracji

NACZELNIK


Marzena Bańka

REGULAMIN

regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, laptopów i tabletów
w Starostwie Powiatowym w Wołominie

§ 1

1. Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, laptopów i tabletów, określa:
 - a) zasady postępowania w przypadku powstania dodatkowych kosztów spowodowanych korzystaniem ze sprzętu służbowego,
 - b) zasady zwrotu przyznanego służbowego sprzętu przenośnego,
 - c) zasady odkupienia wcześniej używanego sprzętu,przyznanego niektórym pracownikom Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz osobom wykonującym czynności na rzecz Powiatu Wołomińskiego z upoważnienia Zarządu Powiatu Wołomińskiego lub Starosty Wołomińskiego.
2. Użytkownik, któremu został przekazany w użytkowanie telefon komórkowy, laptop lub tablet, będący własnością Powiatu Wołomińskiego, zobowiązuje się przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie. Niestosowanie się do poniższych wytycznych, jeśli niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, skutkować będzie odpowiedzialnością wynikającą z regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz przepisów o odpowiedzialności cywilnej oraz karnej.

§ 2

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

1. **Pracodawca** – Starosta Wołomiński;
2. **Użytkownik** – 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. **Regulamin** – Regulamin korzystania ze służbowych: telefonów komórkowych, laptopów i tabletów ;
4. **Laptop/Tablet** – stanowiący własność Powiatu Wołomińskiego przenośny komputer osobisty wraz z wyposażeniem, oprogramowaniem i akcesoriami;
5. **Telefon** – stanowiący własność Powiatu Wołomińskiego telefon komórkowy wraz z wyposażeniem;
6. **Sprzęt** – telefon komórkowy, laptop lub tablet.

7. **Operator** – operator sieci komórkowej, z którym podpisana jest umowa na świadczenie usług telekomunikacyjnych.

§ 3

Telefony komórkowe

1. Telefon może otrzymać Użytkownik, dla którego jest on niezbędnym narzędziem do wykonywania pracy na rzecz Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz sprawowania funkcji, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie służbowego telefonu komórkowego – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Telefon zostaje przekazany Użytkownikowi „Protokołem zdawczo-odbiorczym”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, przy czym przekazującym jest Naczelnik lub wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji, a przyjmującym Użytkownik.
3. Użytkownik, któremu przyznano telefon i abonament opłacany przez Pracodawcę podpisuje oświadczenie - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Miesięczny abonament opłacany przez Pracodawcę określony jest w umowie zawartej z operatorem sieci komórkowej.
5. W przypadku korzystania z dodatkowych usług nie wchodzących w skład abonamentu przyznanego przez Pracodawcę (nie związanych z wykonywaniem czynności służbowych), Użytkownik zobowiązany jest uregulować należności, stanowiące przekroczenie przyznanego miesięcznego abonamentu.
6. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może odstąpić od żądania zwrotu przez Użytkownika kosztów przekroczenia abonamentu. Odstąpienie następuje na wniosek pracownika.
7. W niżej określonych przypadkach Użytkownik traci prawo do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego:
 - a) utraty statusu pracownika, zmiany stanowiska pracy lub rezygnacji ze stanowiska służbowego oraz nie później niż z dniem rozwiązania stosunku pracy, zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy w zależności które zdarzenie nastąpi wcześniej, upływu kadencji, odwołania lub wygaśnięcia mandatu;
 - b) długotrwałej nieobecności Użytkownika (tj. trwającej dłużej niż miesiąc) spowodowanej w szczególności zwolnieniem lekarskim, urlopem macierzyńskim, dodatkowym urlopem macierzyńskim, urlopem rodzicielskim, urlopem wychowawczym, urlopem ojcowskim, urlopem bezpłatnym, innym zdarzeniem, chyba że Pracodawca postanowi inaczej;
 - c) na każde wezwanie Pracodawcy.
8. Użytkownik, który utracił prawo do korzystania z telefonu, zobowiązany jest do zwrotu telefonu, w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni, od dnia zaistnienia przyczyny określonej w ust. 7 i otrzymania wezwania do zwrotu. Zwrot zostaje potwierdzony protokołem zdawczo-odbiorczym.

9. W przypadku nie dotrzymania terminu zwrotu telefonu, następuje zablokowanie numeru u operatora i obciążenie kosztami dotychczasowego Użytkownika telefonu.
10. Użytkownik, który stracił prawo do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, zwraca go wraz z kartą SIM oraz pełnym dodatkowym wyposażeniem oraz kartą gwarancyjną.
11. Pracodawca może wyrazić zgodę na odkupienie, na wniosek Użytkownika służbowego telefonu komórkowego. Wartość telefonu zostanie ustalona na podstawie wyceny dokonanej przez operatora.

§ 4

Laptopy/Tablety

1. Laptop/Tablet może otrzymać Użytkownik, dla którego jest on niezbędnym narzędziem do wykonywania pracy na rzecz Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz sprawowania funkcji.
2. Laptop/Tablet przekazywany jest Użytkownikowi „Protokołem zdawczo-odbiorczym”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, przy czym przekazującym jest Naczelnik lub wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji, a przyjmującym Użytkownik.
3. Użytkownik zobowiązuje się wykorzystywać powierzony sprzęt zgodnie z jego przeznaczeniem. Pracodawca zezwala na użytkowanie przenośnego sprzętu poza miejscem pracy Użytkownika oraz poza ustalonymi godzinami pracy do celów służbowych.
4. W przypadku zakończenia umowy o pracę lub innej umowy, na podstawie, której Pracodawca powierzył sprzęt w użytkowanie (Użytkownikowi, stażyście, praktykantowi, lub zleceniobiorcy itp.), osoba ta zobowiązana jest do zwrotu w pełni sprawnego technicznie sprzętu.
5. Za wszelkie szkody na powierzonym sprzęcie wynikające z nieprawidłowego użytkowania lub niestosowania się do niniejszego regulaminu odpowiedzialność ponosi Użytkownik, któremu ten sprzęt został powierzony. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może odstąpić od żądania zwrotu przez Użytkownika kosztów naprawy, obciążających Użytkownika.
6. Na użytkowanym sprzęcie zabrania się :
 - a) modyfikowania powierzzonego sprzętu komputerowego we własnym zakresie. Konieczność naprawy lub modyfikacji wymaga zgłoszenia Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji, który podejmie odpowiednie kroki, mające na celu rozwiązanie zgłoszonego problemu;
 - b) samodzielnego instalowania na powierzonym sprzęcie komputerowym oprogramowania, nie będącego w użytkowaniu w Starostwie Powiatowym w Wołominie;
 - c) przekazywania lub udostępniania powierzzonego sprzętu komputerowego osobom trzecim, na podstawie jakiegokolwiek stosunku prawnego.

- d) wykorzystywania sprzętu komputerowego do celów niezgodnych z obowiązującym prawem w szczególności powielania nośników z informacjami lub oprogramowaniem, na które Powiat Wołomiński nie posiada odpowiednich licencji;
 - e) przechowywania w zasobach sprzętu komputerowego informacji, danych, plików (instalacyjnych oprogramowania, muzyki, filmów itp.), w stosunku, do których Powiat Wołomiński nie posiada odpowiednich licencji lub praw autorskich;
 - f) wykorzystania zainstalowanego oprogramowania do celów niezgodnych z obowiązującym prawem;
 - g) modyfikowania zainstalowanego oprogramowania w sposób sprzeczny z licencją ;
 - h) wnoszenia nośników z oprogramowaniem poza siedzibę Starostwa Powiatowego w Wołominie;
 - i) przekazywania osobom trzecim, jakiegokolwiek oprogramowania i/lub danych bez wcześniejszego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.
7. Naruszenie postanowień §4 ust. 6 skutkować będzie odpowiedzialnością finansową Użytkownika do wysokości nakładów poniesionych przez Starostwo Powiatowe w Wołominie tytułem naprawienia szkód powstałych w wyniku naruszenia praw autorskich przysługujących stronom trzecim.
8. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za dane, na których pracuje, zwłaszcza za dane przechowywane bezpośrednio na komputerze. Użytkownik jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo danych.
9. Użytkownik, któremu przyznano laptop/tablet składa oświadczenie – według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
10. W niżej określonych przypadkach Użytkownik traci prawo do korzystania służbowego laptopa/tabletu:
- a) utraty statusu pracownika, zmiany stanowiska pracy lub rezygnacji ze stanowiska służbowego oraz nie później z dniem rozwiązania stosunku pracy, zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy (w zależności które zdarzenie nastąpi wcześniej) upływu kadencji, odwołania lub wygaśnięcia mandatu;
 - b) długotrwałej nieobecności Użytkownika (tj. trwającej dłużej niż miesiąc) spowodowanej w szczególności zwolnieniem lekarskim, urlopem macierzyńskim, dodatkowym urlopem macierzyńskim, urlopem rodzicielskim, urlopem wychowawczym, urlopem ojcowskim, urlopem bezpłatnym i innym, chyba że Pracodawca postanowi inaczej;
 - c) na każde wezwanie Pracodawcy.
11. Utrata prawa do korzystania z laptopa/tabletu skutkuje obowiązkiem dokonania zwrotu sprzętu przenośnego, w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni, od dnia zaistnienia przyczyny określonej w §4 ust. 11. Zwrot zostaje potwierdzony protokołem zdawczo-odbiorczym.
12. Pracodawca może wyrazić zgodę na odkupienie na wniosek Użytkownika służbowego tabletu. Wartość sprzętu zostanie ustalona na podstawie średniej wartości rynkowej sprzętu odpowiadającemu parametrom oraz czasowi użytkowania tabletu na podstawie notatki sporządzonej przez Wydział Organizacji, Kadr i Administracji.

13. Możliwość odkupienia sprzętu przez pracownika nie dotyczy laptopów..

§5

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

§6

Użytkownicy, 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

WNIOSEK UŻYTKOWNIKA
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Proszę o:

- 1) Przyznanie służbowego telefonu komórkowego dla pracownika, który będzie użytkowany do celów służbowych;
- 2) Przyznanie służbowego telefonu komórkowego na czas:
 - a) Nieokreślony od dnia
 - b) Określony od dnia do dnia

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
/podpis wnioskodawcy/

Akceptacja wniosku

Akceptuję wniosek Pracownika

.....
/data i podpis przełożonego/

- Przyznaję** służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów
- Nie przyznaję** służbowego telefonu komórkowego

.....
/data i podpis Pracodawcy/

zaznaczyć odpowiednie pole

¹ niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
służbowego telefonu komórkowego

sporządzony w dniu r.

.....
(imię i nazwisko osoby której przyznano służbowy telefon komórkowy)

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

6. Uwagi

Zwrócił/a

.....
(uwagi co do stanu technicznego zwracanego sprzętu)

Przekazujący

Przyjmujący

.....
 zaznaczyć odpowiednie pole

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
Laptop / Tablet służbowy*

sporządzony w dniu r.

.....
(imię i nazwisko osoby której przyznano służbowy laptop/tablet)

Otrzymał/a z obowiązkiem zwrotu,

1. Laptop / Tablet
(nazwa i model)

2. Nr. fabryczny

3. Nr Inwentarzowy

4. Akcesoria
.....
.....
.....

Zwrócił/a

.....
(uwagi co do stanu technicznego zwracanego sprzętu)

Przekazujący

Przyjmujący

.....

.....

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA UŻYTKUJĄCEGO TELEFON SŁUŻBOWY

1. Przyjmuję z obowiązkiem zwrotu telefon komórkowyz numerem abonenckim i zgodnie z miesięcznym limitem.
2. Oświadczam że zapoznałam/-em się z Regulaminem korzystania z laptopów/tabletów i telefonów komórkowych.
3. Zobowiązuje się do:
 - a) przestrzegania ww. Regulaminu;
 - b) użytkowania przekazanego telefonu wyłącznie do celów służbowych;
 - c) użytkowania telefonu zgodnie z instrukcją obsługi oraz niezwłocznego poinformowania pracownika Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji o wszelkich uszkodzeniach lub awariach;
 - d) utrzymania służbowego telefonu komórkowego w należyтым stanie technicznym;
 - e) przestrzegania zasady, iż ewentualne naprawy dokonywane są przez Starostwo Powiatowe w Wołominie. Koszty samodzielnych napraw, tj. dokonywanych bez uzgodnienia z Wydziałem Organizacji, Kadr i Administracji, nie będą pokrywane przez Starostwo Powiatowe w Wołominie. Starostwo nie ponosi kosztów napraw telefonów uszkodzonych na skutek niewłaściwego użytkowania bądź mechanicznego uszkodzenia, co będzie potwierdzone protokołem naprawy. Ww. kosztami obciążony zostanie Użytkownik. W przypadku niemożności naprawy telefonu komórkowego winien on zostać zlikwidowany, po uprzednim otrzymaniu potwierdzenia, że telefon nie nadaje się do dalszego użytkowania;
 - f) nieaktywowania samodzielnego dodatkowych a płatnych usług, oferowanych przez sieci komórkowe poza abonamentem;
 - g) w przypadku kradzieży telefonu zobowiązuję się do skontaktowania się z Wydziałem Organizacji, Kadr i Administracji w celu zablokowania numeru u operatora lub w przypadku braku takiej możliwości, samodzielnego niezwłocznego zgłoszenia zablokowania numeru u operatora. Zgłoszenia ww. faktu na policję, a następnie dostarczenia do Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji protokołu zgłoszenia kradzieży wydane go przez policję;
 - h) w przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia przeze mnie telefonu w sposób uniemożliwiający dalsze korzystanie ze sprzętu, pokrycia kosztów zakupu takiego

- samego telefonu (tj. wg wartości rynkowej zagubionego telefonu i stanu na dzień wystąpienia zdarzenia);
- i) 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, na podstawie otrzymanej faktury;
 - j) 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 ust. 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)

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna Urzędu

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA UŻYTKUJĄCEGO LAPTOP/TABLET SŁUŻBOWY

W związku z przyjęciem z obowiązkiem zwrotu laptopa/tabletu służbowego nazwa, model numer fabryczny będącego własnością Powiatu Wołomińskiego, określonego w ewidencji pod nr, oświadczam co następuje:

1. Zapoznałam/-em się z Regulaminem korzystania z laptopów/tabletów i telefonów komórkowych Starostwa Powiatowego w Wołominie.
2. Zobowiązuję się do:
 - a) przestrzegania niniejszego Regulaminu.
 - b) użytkowania przekazanego laptopa/tabletu wyłącznie do celów służbowych,
 - c) zabezpieczenia sprzętu hasłem oraz sprawowania nad nim pieczy,
 - d) użytkowania laptopa/tabletu zgodnie z instrukcją obsługi oraz niezwłocznego poinformowania Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji o wszelkich uszkodzeniach lub awariach,
 - e) utrzymania służbowego laptopa/tabletu w należyтым stanie technicznym,
 - f) stosowania się do zasady, że ewentualne naprawy dokonywane są przez Starostwo Powiatowe w Wołominie. Koszty samodzielnych napraw, tj. dokonywanych bez uzgodnienia z Wydziałem Organizacji, Kadr i Administracji, nie będą pokrywane przez Starostwo Powiatowe w Wołominie. Starostwo nie ponosi kosztów napraw laptopów/tabletów uszkodzonych na skutek niewłaściwego użytkowania bądź mechanicznego uszkodzenia, co będzie potwierdzone protokołem naprawy. Ww. kosztami obciążony zostanie Użytkownik. W przypadku niemożności naprawy laptopa/tabletu winien on zostać zlikwidowany, po uprzednim uzyskaniu potwierdzenia, że laptop/tablet nie nadaje się do dalszego użytkowania.
 - g) w przypadku kradzieży laptopa/tabletu zobowiązuję się do skontaktowania z Wydziałem Organizacji, Kadr i Administracji celem zgłoszenia kradzieży na policję lub do samodzielnego niezwłocznego zgłoszenia ww. faktu na policję, a następnie dostarczenia do Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji protokołu zgłoszenia kradzieży wydanego przez policję,
 - h) w przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia laptopa/tabletu w sposób uniemożliwiający dalsze korzystanie ze sprzętu, pokrycia kosztów zakupu takiego

samego sprzętu przenośnego (tj. wg wartości rynkowej zagubionego laptopa/tabletu i stanu na dzień wystąpienia zdarzenia),

i) zwrotu laptopa/tabletu w przypadku rozwiązania stosunku pracy, cofnięcia lub wygaśnięcia decyzji o jego przyznaniu, jak również na każde żądanie Pracodawcy.

3. 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 Pracodawcy,
- c) ponoszę odpowiedzialność materialną za przekazany mi w użytkowanie laptop/tablet służbowy, będący własnością Starostwa Powiatowego w Wołominie na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

.....
(data i podpis pracownika)