

ZARZĄDZENIE NR 87/2022
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 30 listopada 2022 r.

**w sprawie regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników
Starostwa Powiatowego w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 109/2020 Starosty Słupskiego z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

Regulamin
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników
Starostwa Powiatowego w Słupsku

§ 1.

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych, zwanych dalej „telefonami”, miesięczne ryczałty za korzystanie z prywatnych telefonów do celów służbowych, zwane dalej „ryczałtami” oraz wynikające stąd obowiązki pracowników i zasady zwrotu telefonów.

§ 2.

1. Telefon lub ryczałt przysługuje następującym pracownikom Starostwa Powiatowego w Słupsku, zwanego dalej „zakładem pracy”:
 - 1) Staroście Powiatu;
 - 2) Wicestarście Powiatu;
 - 3) Sekretarzowi Powiatu;
 - 4) Skarbnikowi Powiatu;
 - 5) pracownikom Starostwa Powiatowego wskazanym przez Starostę.
2. Starosta Słupski określa dla poszczególnych pracowników wysokość miesięcznej opłaty abonamentowej, wysokość ryczałtu, rodzaje dodatkowych usług i typ aparatu.

§ 3.

1. Pracownik, któremu przyznano telefon jest zobowiązany do:
 - 1) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych;
 - 2) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną np. kradzieżą lub zgubieniem;
 - 3) należytej dbałości o telefon oraz jego eksploatacji zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
 - 4) nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
 - 5) pokrycia kosztów zakupu przez zakład pracy nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas telefonu;

- 6) złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
 - 7) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązania do jego przestrzegania, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie pracownika Wydziału Organizacyjnego.
 3. W przypadku utraty telefonu z innych powodów (np. zgubienie), pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie pracownika Wydziału Organizacyjnego.

§4.

1. Wysokość abonamentu opłacanego przez zakład pracy oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa Powiatu Słupskiego z operatorem telekomunikacyjnym.
2. Należności wynikające z otrzymanych faktur za korzystanie z telefonów są regulowane w całości przez zakład pracy.
3. W skład limitu miesięcznego wchodzi:
 - 1) koszt abonamentu;
 - 2) koszt przeprowadzonych rozmów i wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką;
 - 3) dostęp do Internetu;
 - 4) usługi roamingu.
4. Zakład pracy pokrywa naprawy lub wymiany telefonu oraz karty SIM, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy użytkownika.
5. Użytkownik telefonu obciążany będzie wszystkimi kosztami ponad przyznany limit, w tym kosztami samodzielnie aktywowanych usług oraz kosztami połączeń z numerami o podwyższonej płatności.
6. Starosta Słupski podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na pokrycie przez zakład pracy kosztów korzystania z telefonu ponad przyznany limit.
7. W przypadku niewyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, przekroczenie skutkuje potrąceniem należności z przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę, na podstawie faktury wystawionej przez Wydział Finansowo-Budżetowy.

8. Należność, o której mowa w ust. 7, w sytuacji, gdy jej wysokość przekracza 50% miesięcznego wynagrodzenia pracownika, na jego pisemny, skierowany do Starosty Słupskiego wniosek może zostać rozłożona na raty płacone w okresach miesięcznych.
9. Podstawę wypłaty ryczału stanowią zaakceptowany wniosek o wyrażenie zgody na używanie prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych określający wysokość przyznanego ryczału miesięcznego oraz faktury za usługi telekomunikacyjne. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Wysokość wypłacanego ryczału miesięcznego za korzystanie z prywatnego telefonu do celów służbowych nie może przekraczać kwoty zobowiązania wynikającego z faktury.

§ 5.

Przyznane telefony, akcesoria (np. ładowarka, kabel USB) i karty SIM stanowią własność Powiatu Słupskiego. Ewidencjonuje je w formie wykazu, wydaje, przyjmuje i przechowuje pracownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 6.

1. Pracownik, któremu przyznano telefon, zobowiązany jest go zwrócić wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, w terminie 3 dni od zaistnienia niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) zakończenia pracy na stanowisku;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy;
 - 3) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
 - 4) cofnięciu decyzji o przyznaniu telefonu.
2. Pracownik, któremu przyznano telefon może, po upływie czasu na jaki została zawarta umowa, wystąpić z wnioskiem (załącznik nr 3) do Starosty Słupskiego o przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu oraz akcesoriów. Przeniesienie własności wymaga zgody Starosty Słupskiego lub osoby upoważnionej.
3. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o jakiej mowa w ust. 2, pracownik wnioskujący obowiązany jest do zapłaty na rzecz Powiatu Słupskiego 5% kwoty uiszczonej za telefon komórkowy przez Powiat Słupski. Zapłata nastąpi poprzez potrącenie należności z przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę, na podstawie faktury wystawionej przez Wydział Finansowo-Budżetowy.
4. Na wniosek pracownika możliwe jest przeniesienie na niego własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym oraz telefonem. Warunkiem dokonania cesji praw

i obowiązków wynikających z umowy łączącej Powiat Słupski z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz pracownika jest zgoda operatora.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pracownik jest zobowiązany do zapłaty kwoty uiszczonej przez Powiat Słupski za telefon komórkowy.
6. Pozostałe telefony zdane po okresie trwania umowy, przechowywane są w depozycie przez okres 2 lat, a następnie przekazane do utylizacji.

§ 7.

W przypadku niewywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 1, pracownik Wydziału Organizacyjnego zgłosi u operatora sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń, a pracownik (lub były pracownik) obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.

§ 8.

1. Za ewidencję rzeczową, opis merytoryczny faktur VAT, rozliczanie pracowników, sporządzanie wykazów opłat oraz dostarczenie dokumentów z tym związanych do Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiada pracownik Wydziału Organizacyjnego.
2. Wydział Finansowo-Budżetowy zobowiązany jest do wystawienia faktur VAT i potrącenia z wynagrodzenia za pracę:
 - 1) kwot wynikających z art. 91 § 1 Kodeksu pracy, na podstawie otrzymanych wykazów obciążeń za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych;
 - 2) kwot wynikających z przeniesienia własności telefonu komórkowego, o którym mowa w § 6 ust. 3.
3. Ewidencja rzeczowa powinna zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko, model i numer telefonu przypisany do służbowej karty SIM, kwotę miesięcznego limitu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku

OŚWIADCZENIE

I. Ja, niżej podpisany(a)

Imię i nazwisko:

Wydział / Stanowisko:

przyjmuję telefon komórkowy marki, model

wraz z instrukcją obsługi i akcesoriami

- z numerem abonenckim

- z numerem IMEI:

- wartość aparatu i akcesoriów w dniu przekazania (z faktury zakupu)

- z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Starostwo Powiatowe w kwocie
.....zł (brutto)

II. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

miejsowość, data

.....

podpis pracownika

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na używanie prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych oraz o wysokości ryczału miesięcznego

- I. Wnoszę o wyrażenie zgody na używanie mojego prywatnego telefonu komórkowego w sieci komórkowej, o numerze, do celów służbowych i o przyznanie mi miesięcznego ryczału w wysokości na czas:
- 1) nieokreślony od dnia
 - 2) określony od dnia do dnia

.....
(podpis osoby wnioskującej)

II. Decyzja Starosty Słupskiego/osoby upoważnionej*:

- Akceptuję wniosek – przyznaję miesięczny ryczałt w wysokości zł/miesiąc
- Nie akceptuję wniosku

.....
(data i podpis Starosty Słupskiego/
osoby upoważnionej)*

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK

o wyrażenie zgody o przeniesienie własności telefonu komórkowego

I. Wnoszę o wyrażenie zgody na przeniesienie własności dotychczas używanego telefonu komórkowego w związku z wymianą telefonów komórkowych.

1) Telefon komórkowy:

– marka, model

– z numerem IMEI

2) Wartość aparatu i akcesoriów (z faktury zakupu)

3) Kwota wykupu

.....
(podpis osoby wnioskującej)

II. Decyzja Starosty Słupskiego/osoby upoważnionej:

Wyrażam zgodę na przeniesienie własności

Nie wyrażam zgodę na przeniesienie własności

.....
(data i podpis Staroty Słupskiego/
osoby upoważnionej)*