

**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**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.<sup>1)</sup>) 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 71/2016 Starosty Słupskiego z dnia 9 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad przyznawania i korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

**Paweł Lisowski**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695.

**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 aparatu komórkowego;
  - 6) złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
  - 7) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązaniu 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 kierownika Oddziału Administracyjno-Gospodarczego.
3. W przypadku utraty telefonu z innych powodów (np. zgubienie) pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie kierownika Oddziału Administracyjno-Gospodarczego.
4. Wysokość ryczałtu miesięcznego za korzystanie z prywatnego telefonu do celów służbowych nie może przekraczać kwoty zobowiązania wynikającego z faktury oraz wysokości abonamentu opłacanego przez zakład pracy przydzielonego dla danego pracownika.

5. Podstawą do wypłaty ryczałtu jest zaakceptowany wniosek o wyrażenie zgody na używanie prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych oraz o wysokości przyznanego ryczałtu miesięcznego. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### §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 koszt abonamentu, usługi roamingu oraz przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką oraz dostęp do Internetu. Użytkownik telefonu obciążany będzie pełnymi kosztami samodzielnie aktywowanych usług oraz kosztami połączeń z numerami o podwyższonej płatności.
4. Starosta Słupski podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na pokrycie przez zakład pracy kosztów korzystania z telefonu ponad przyznany limit.
5. W przypadku niewyrażenia zgody, o której mowa w ust. 4, przekroczenie skutkuje potrąceniem należności z przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę, na podstawie faktury wystawionej przez Wydział Finansowo-Budżetowy.
6. Należność, o której mowa w ust. 5, na pisemny wniosek osoby uprawnionej skierowany do Starosty Słupskiego może zostać rozłożona na raty płacone w okresach miesięcznych, gdy jej wysokość przekracza 50% miesięcznego wynagrodzenia pracownika.

#### § 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 Oddziału Administracyjno-Gospodarczego.

#### § 6.

1. Pracownik, któremu przyznano telefon, zobowiązany jest go zwrócić wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami, w terminie 3 dni od zaistnienia niżej wymienionych okoliczności pracownikowi Oddziału Administracyjno-Gospodarczego:
  - 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 do Sekretarza Powiatu o przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu oraz akcesoriów. Przeniesienie własności wymaga zgody Sekretarza Powiatu.
3. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o jakiej mowa w ust. 2, wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz Powiatu Słupskiego kwoty uiszczonej za telefon komórkowy przez Powiat Słupski. Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT 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.

#### § 7.

W przypadku niewywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 6, pracownik Oddziału Administracyjno-Gospodarczego 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 Oddziału Administracyjno-Gospodarczego.
2. Wydział Finansowo-Budżetowy zobowiązany jest do wystawienia faktur VAT i potrącenia z wynagrodzenia za pracę kwot wynikających z art. 91 § 1 Kodeksu pracy, na podstawie otrzymanych wykazów opłat za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych.
3. Ewidencja rzeczowa powinna zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko, numer telefonu przypisany do służbowej karty SIM, kwotę miesięcznego limitu, wysokość faktury za miesiąc.

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 PIN ..... z numerem PUK .....

- 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

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania  
ze służbowych telefonów komórkowych  
przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku

### WNIOSEK

#### **o wyrażenie zgody na używanie prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych oraz o wysokości ryczałtu 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 ryczałtu w wysokości ..... na czas:
- a) nieokreślony od dnia .....
  - b) określony od dnia ..... do dnia .....,

.....  
(podpis osoby wnioskującej o przyznanie)

#### II. Decyzja Starosty/Sekretarza Powiatu\*

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

.....  
(data i podpis Starosty/Sekretarza)\*

.....  
(data i podpis Starosty/Sekretarza)

\*niepotrzebne skreślić