

**ZARZĄDZENIE NR 7/2019**  
**STAROSTY SUWAŁSKIEGO**

z dnia 18 lutego 2019 r.

**w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników  
Starostwa Powiatowego w Suwałkach**

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

**§ 1. 1.** Niniejsze zarządzenie określa jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych będących własnością pracodawcy a używanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Suwałkach do celów służbowych.

2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) użytkownik - pracownik Starostwa Powiatowego w Suwałkach korzystający ze służbowego telefonu komórkowego,
- 2) wydział - komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Suwałkach,
- 3) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Suwałkach,
- 4) Starosta - Starosta Suwański,
- 5) limit finansowy - miesięczna kwota wydatków przydzielona dla użytkownika służbowego telefonu komórkowego, opłacana z budżetu Starostwa Powiatowego w Suwałkach, obejmująca kwotę abonamentu, należność za dokonane połączenia i wszelkie inne opłaty za usługi dodatkowe wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

**§ 2. 1.** Ze służbowych telefonów komórkowych i karty SIM korzystają:

- 1) Starosta Suwański,
- 2) Wicestarosta Suwański,
- 3) Sekretarz Powiatu,
- 4) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 5) Wydział Promocji Inwestycji i Rozwoju,
- 6) kierowca samochodu osobowego,
- 7) elektryk-konserwator.

2. Pozostałym pracownikom Starostwa Starosta może przyznać służbowy telefon komórkowy na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, po uprzednim uzyskaniu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Powiatu.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.2 stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.

4. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego osobom, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 1-7 następuje bez odrębnego wniosku.

5. Zatwierdzony przez Starostę wniosek, pracownik przekazuje do Wydziału Organizacyjnego.

6. Aktualizowany rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych prowadzi Wydział Organizacyjny, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia.

**§ 3. 1.** Decyzje w sprawach przyznania, odmowy, wysokości brutto miesięcznego limitu kwot aktualnych abonamentów wraz z aparatami telefonicznymi z wyposażeniem podejmuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

2. Wydział Organizacyjny przyznane aparaty telefoniczne wraz z akcesoriami wydaje, przyjmuje, ewidencjonuje wraz z informacją o wysokości przyznanego limitu kwotowego oraz prowadzi miesięczne rozliczenie kosztów rozmów telefonicznych. Rozliczenie kosztów nie dotyczy osób wyszczególnionych w § 2 ust.1 pkt 1-3.

3. Koszt usług telekomunikacyjnych wychodzących poza zakres kwot abonamentu pokrywa użytkownik konkretnego numeru abonenckiego. Koszt ten nie dotyczy osób wyszczególnionych w § 2 ust.1 pkt 1-3.

4. Koszt o którym mowa w ust.3 użytkownik numeru abonenckiego zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Starostwa we wskazanym w fakturze VAT terminie. Pokrywa go na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wydział Finansowo-Budżetowy, w terminie 7 dni od daty wystawienia. Powstała w skutek tego różnicę stanowić będzie kwota netto powiększona o właściwą stawkę podatku VAT.

5. Użytkownik nie zostanie obciążony należnością z tytułu przekroczenia limitu jeżeli wykaze, że przekroczenie nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi.

§ 4. 1. Do podstawowych obowiązków użytkownika telefonu komórkowego należy:

- 1) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
- 2) eksploatacja telefonu zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji obsługi,
- 3) nieudostępnianie telefonu komórkowego osobie trzeciej do używania.

2. Zakazuje się wykorzystywania telefonu służbowego do celów pozasłużbowych, a w szczególności:

- 1) wysyłania wiadomości SMS - specjalnych,
- 2) wykonywania połączeń płatnych na numery rozpoczynające się 0-700, 0-800 itp.,
- 3) wykonywania innych połączeń, których koszty przekraczają zwykłe koszty połączeń według cennika operatora,
- 4) nieaktywowania dodatkowo płatnych usług oferowanych przez operatorów sieci komórkowych poza abonamentem,
- 5) instalowania i korzystania z oprogramowania:
  - a) pochodzącego z nielegalnych lub niesprawdzonych źródeł,
  - b) pozyskanego w wyniku popełnienia przestępstwa,
  - c) którego funkcjonowanie narusza przepisy prawa, w szczególności prawa autorskiego.

3. Biorący do używania telefonu komórkowego jest obowiązany zwrócić koszty połączeń, o których mowa w ust. 2 na zasadach określonych w § 3 ust.4.

§ 5. 1. Służbowe telefony komórkowe przekazywane są użytkownikom do używania przez pracownika ds. administracyjno-gospodarczych na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Nieprzestrzeganie wymogu, o którym mowa w § 4, a także zawiniona przez użytkownika utrata telefonu, zawinione przez użytkownika uszkodzenie telefonu lub inne działanie uniemożliwiające korzystanie z telefonu zgodnie z jego przeznaczeniem nakłada na użytkownika obowiązek zwrotu Starostwu telefonu tej samej marki wraz z akcesoriami i kartą SIM lub zwrotu kosztów naprawy telefonu bądź za zgodą Starosty naprawy telefonu na koszt użytkownika.

3. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego, karty SIM lub ich uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik.

4. W przypadku utraty telefonu komórkowego użytkownik jest zobowiązany zgłosić ten fakt do Wydziału Organizacyjnego Starostwa.

5. Jeżeli utrata telefonu komórkowego nastąpiła na skutek czynu zabronionego, użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt również najbliższej jednostce Policji.

§ 6. 1. W dniu wygaśnięcia prawa do korzystania z telefonu, użytkownik jest obowiązany z zastrzeżeniem ust. 2 zwrócić telefon wraz z akcesoriami i kartą SIM w stanie nie pogorszonym ponad zużycie wynikające z normalnej jego eksploatacji. Zwrot telefonu następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

2. Pracownik może odkupić telefon komórkowy w przypadku:

- 1) planowanej wymiany na nowy,
- 2) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego,
- 3) rozwiązania stosunku pracy.

4. W przypadkach określonych ust. 2 Starosta może wyrazić zgodę na odkupienie telefonu komórkowego wraz z kartą SIM. Odkupienie następuje na zasadach określonych w ust. 5.

5. Po uzyskaniu zgody na odkupienie telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia nabycia do wpłaty na rzecz Starostwa Powiatowego w Suwałkach kwoty rynkowej ustalonej na dzień sprzedaży telefonów komórkowych, z uwzględnieniem ich zużycia.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu pracy regulujące zasady odpowiedzialności Pracownika za szkodę wyrządzoną w mieniu powierzonym, w szczególności art. 124 –127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 8. Wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Suwalski

**Witold Kowalewski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 7/2019  
Starosty Suwalskiego  
z dnia 18 lutego 2019 r.

.....  
Komórka organizacyjna

Suwałki, dnia .....

**STAROSTA SUWALSKI**  
w/m

**WNIOSEK**

o przyznanie/ wymianę\* służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie/wymianę\* służbowego:

**Pani/Panu.....**

- 1) Telefonu komórkowego (aparatu telefonicznego)\*
- 2) Karty SIM uprawniającej do korzystania z usług telekomunikacyjnych\*
- 3) Karty SIM uprawniającej do korzystania z usług mobilnego Internetu\*
- 4) Limitu finansowego w kwocie .....\*

Uzasadnienie wniosku:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej  
lub bezpośredniego przełożonego

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis Skarbnika Powiatu

Wyrażam zgodę \*   
Nie uwzględniam wniosku

Starosta Suwalski

.....  
Podpis

\*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 7/2019

Starosty Suwalskiego

z dnia 18 lutego 2019 r.

REJESTR WYDANYCH SŁUŻBOWYCH TELFONÓW KOMÓRKOWYCH I KART SIM W STAROSTWIE POWIATOWYM W SUWAŁKACH

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Przyznany numer	Przyznany limit miesięczny	Okres na jaki został przyznany telefon	Data i podpis odbioru telefonu komórkowego		Data i podpis zwrotu telefonu komórkowego	
						Pracownik otrzymujący telefon	Pracownik przekazujący telefon	Pracownik oddający telefon	Pracownik przekazujący telefon

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 7/2019  
Starosty Suwalskiego  
z dnia 18 lutego 2019 r.

Suwałki, dnia .....

**Protokół zdawczo – odbiorczy**

**Przekazania /zdania \*** .....  
(nazwa urządzenia)

Przyjmuję w Używanie/Zdaję\* .....  
.....  
(nazwa urządzenia wraz z wyszczególnieniem akcesoriów)

1. nr telefonu: .....
2. nr IMEI telefonu: .....
3. nr karty SIM: .....
4. nr PIN: .....
5. kwota brutto przyznanego miesięcznego abonamentu za użytkowanie służbowego telefonu komórkowego .....

Oświadczam ponadto, że stan techniczny urządzenia jest mi znany.

.....  
.....  
.....

.....  
(Przekazujący/ Przyjmujący)\*

.....  
(Przyjmujący/Zdający)

\*Niepotrzebne skreślić