

**ZARZĄDZENIE NR. 79 /2019**  
**STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO**  
z dnia 29.05.2019 r.

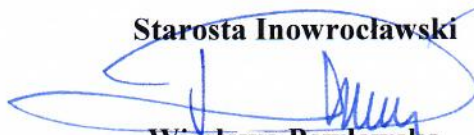
**w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, zwany dalej regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta Inowrocławski**  
  
**Wiesława Pawłowska**

*Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem  
formalno - prawnym  
29.05.2019r.*

**RADCA PRAWNY**  
  
**Justyna Jarczyńska**

Załącznik  
do zarządzenia nr ...../2019  
Starosty Inowrocławskiego  
z dnia ... 29. maja ..... 2019 r.

**Regulamin**  
**korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników**  
**Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**

§ 1. Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, zwany dalej regulaminem, określa zasady przydzielania do używania przez pracowników służbowych telefonów komórkowych i miesięcznego limitu kosztów, wynikające stąd obowiązki pracowników oraz zasady zwrotu używanych służbowych telefonów komórkowych, zwanych dalej telefonem lub telefonami.

§ 2. Możliwość używania telefonu przysługuje pracownikom Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu wskazanym przez Starostę Inowrocławskiego.

§ 3.1. Osoby, o których mowa w § 2 składają wniosek o przydzielenie do używania służbowego telefonu komórkowego. Wysokość abonamentu opłacanego przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu z operatorem telekomunikacyjnym.

2. Przydzielenie do używania telefonu osobom, o których mowa w § 2 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zaakceptowanego przez przełożonego i skierowanego do Starosty Inowrocławskiego. Wzór wniosku o przydzielenie telefonu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Decyzję o przydzieleniu do używania telefonu osobom wskazanym w § 2 podejmuje Starosta Inowrocławski, określając indywidualnie miesięczny limit kosztów opłacanych przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu oraz okres, na jaki przyznany zostaje telefon. Pracownik, któremu został przydzielony telefon podpisuje umowę na używanie służbowego telefonu komórkowego, stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

4. W skład miesięcznego limitu kosztów wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką.

5. Do miesięcznego limitu kosztów mogą wchodzić również inne usługi telekomunikacyjne, w tym dostęp do sieci Internet.

§ 4.1. Osoba, która używa telefonu służbowego jest zobowiązana do:

- 1) utrzymania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi;
- 2) niezwłocznego odbierania połączeń;
- 3) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
- 4) należytej dbałości o telefon oraz eksploatacji go zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
- 5) nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
- 6) pokrycia kosztów zakupu nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty

użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego;

- 7) złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
- 8) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 8 określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego.

4. W przypadku utraty telefonu z innych powodów (np. zgubienie) pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego.

§ 5.1. Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.

2. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów skutkuje koniecznością złożenia Staroście Inowrocławskiemu pisemnych wyjaśnień, jeżeli pracownik wcześniej dobrowolnie nie uiszczył kwoty odpowiadającej kosztom przekraczającym miesięczny limit.

3. Starosta Inowrocławski podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na pokrycie kosztów korzystania z telefonu ponad przyznany limit.

4. W przypadku niewyrażenia zgody, o jakiej mowa w ust. 3, pracownik zobowiązany jest do uiszczenia kwoty określonej w ust. 2, w terminie 5 dni od otrzymania informacji o braku zgody.

5. W przypadkach o jakich mowa w ust. 2 i ust. 4, kopię potwierdzenia zapłaty należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

6. Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu pokryje koszty naprawy telefonu, jeżeli jego uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

§ 6.1. Przydzielone do używania telefony, akcesoria i karty SIM stanowią własność Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu. Ewidencjonuje je w formie wykazu, wydaje, przyjmuje i przechowuje Wydział Organizacyjny Referat Administracyjno-Gospodarczy.

2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) wniosek o przydzielenie do używania telefonu wraz z miesięcznym limitem kosztów zaakceptowanym przez Starostę Inowrocławskiego oraz okresem, na jaki przyznany został telefon;
- 2) oryginał umowy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu z operatorem telekomunikacyjnym;
- 3) oświadczenie o przydzieleniu telefonu i o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
- 4) kserokopię faktury dokumentującej zakup telefonu i akcesoriów.
- 5) umowę na używanie telefonu komórkowego

§ 7. 1. Po upływie okresu, na jaki przydzielony został telefon, użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego, z zastrzeżeniem § 10.

2. Pracownik, który używa telefonu służbowego może wystąpić z wnioskiem do Starosty Inowrocławskiego o zgodę na przeniesienie własności używanego przez niego telefonu, karty SIM oraz akcesoriów.

3. W przypadku wniosku pracownika dotyczącego przeniesienia na niego również

własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym, warunkiem dokonania cesji praw wynikających z umowy łączącej Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz pracownika jest zgoda operatora.

4. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o jakiej mowa w § 7 ust. 2 wnioskujący zobowiązany jest do wpłaty na rzecz Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu kwoty brutto odpowiadającej wartości rynkowej telefonu (oszacowanej na dzień złożenia wniosku), nie większej jednak od ceny zakupu poniesionej przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu. Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wydział Organizacyjny Referat Administracyjno-Gospodarczy.

5. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o której mowa w ust. § 7 ust.2, wnioskujący zobowiązany jest niezwłocznie, trwale usunąć wszelkie dane służbowe zapisane w telefonie. Okoliczność tą wnioskujący potwierdzi składając stosowne oświadczenie.

§ 8. 1. W wyjątkowych przypadkach pracownicy mogą wnioskować o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy łączącej ich z operatorem telefonii komórkowej na rzecz Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

2. Cesja następuje po uzyskaniu zgody Starosty Inowrocławskiego i wymaga zgody właściwego operatora komórkowego.

§ 9. Wzory wniosków i oświadczenia, o których mowa w § 7 oraz § 8 ust. 1 określają załączniki nr 3-6 do niniejszego regulaminu.

§ 10.1. Używający telefon obowiązany jest zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni;
- 3) cofnięcia decyzji o przydzieleniu pracownikowi telefonu.

2. W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu jest on obowiązany wystąpić z wnioskiem, o jakim mowa w § 3 ust. 2 lub zwrócić dotychczas używany telefon.

§ 11. W przypadku nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 1 i § 10, Sekretarz Powiatu Inowrocławskiego zgłosi u operatora sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.

§ 12. Na miesiąc przed upływem okresu, na jaki przydzielony został telefon, osoby wymienione w § 2, w przypadku potrzeby dalszego korzystania z telefonu, obowiązane są do wystąpienia z nowym wnioskiem do Starosty Inowrocławskiego.

Załącznik nr 1  
do regulaminu korzystania ze służbowych  
telefonów komórkowych przez pracowników  
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Inowrocław, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko i komórka organizacyjna

**Starosta Inowrocławski**

**WNIOSEK  
o przydzielenie do używania służbowego telefonu komórkowego**

Wnoszę o przydzielenie mi do używania służbowego telefonu komórkowego, z aktywnym numerem.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....  
podpis pracownika

Wniosek akceptuję: .....  
pieczętka i podpis Kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika

Nie przydzielam służbowego telefonu komórkowego,

Przydzielam służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów

**w kwocie .....zł (brutto) na czas od ..... do .....**

.....  
podpis Starosty Inowrocławskiego

## OŚWIADCZENIE

I. Ja, niżej podpisany(a)

Imię i nazwisko: .....

PESEL: .....

Stanowisko: .....

przyjmuję telefon komórkowy marki, model .....

wraz z 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 Inowrocławiu

w kwocie .....zł (brutto)

II. Telefon przekazywany jest na czas określony od ..... do .....

III Oświadczam, że w pełni ponoszę odpowiedzialność za powierzony służbowy telefon komórkowy.

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

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis pracownika

Załącznik nr 3  
do regulaminu korzystania ze służbowych  
telefonów komórkowych przez pracowników  
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Inowrocław, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko i komórka organizacyjna

**Starosta Inowrocławski**

**WNIOSEK**

**o przeniesienie własności służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą SIM\*  
i akcesoriami\***

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie własności służbowego telefonu  
komórkowego ..... wraz z kartą SIM\* i akcesoriami w postaci .....\*

Uzasadnienie:

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

.....  
pieczętka i podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....  
podpis Starosty Inowrocławskiego

\* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4  
do regulaminu korzystania ze służbowych  
telefonów komórkowych przez pracowników  
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Inowrocław, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko i komórka organizacyjna

**Starosta Inowrocławski**

**WNIOSEK**

**o dokonanie cesji praw i obowiązków Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu  
wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Starostwo  
Powiatowe w Inowrocławiu z operatorem telekomunikacyjnym na moją rzecz**

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie praw i obowiązków Starostwa  
Powiatowego w Inowrocławiu wynikających z umowy o świadczenie usług  
telekomunikacyjnych, łączącej Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu z operatorem  
telekomunikacyjnym w zakresie użytkowanego aparatu służbowego:

.....  
model, symbol

o numerze telefonicznym : .....

Uzasadnienie:

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

.....  
pieczęć i podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....  
podpis Starosty Inowrocławskiego



Załącznik nr 5  
do regulaminu korzystania ze służbowych  
telefonów komórkowych przez pracowników  
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu

Inowrocław, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko i komórka organizacyjna

**Starosta Inowrocławski**

## **OŚWIADCZENIE**

Stosownie do zapisów § 7 ust. 5 zarządzenia nr ..... Starosty Inowrocławskiego  
z dnia ..... oświadczam, iż z użytkowanego telefonu komórkowego

.....  
nazwa urzędnika  
trwale usunąłem(-ęłam) wszystkie dane związane z jego użytkowaniem w Starostwie  
Powiatowym w Inowrocławiu, w szczególności: kontakty, zdjęcia, wiadomości SMS i MMS,  
powiązania z kontami zewnętrznymi (Google, Microsoft, innym produktem)  
i wykonałem(-am) reset urządzenia do jego stanu fabrycznego.

.....  
podpis pracownika

Załącznik nr 6  
do regulaminu korzystania ze służbowych  
telefonów komórkowych przez pracowników  
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Inowrocław, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko i komórka organizacyjna

**Starosta Inowrocławski**

### **WNIOSEK**

**o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej pracownika z operatorem telefonii komórkowej na rzecz Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.**

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na rzecz Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej mnie z operatorem telefonii komórkowej. W załączeniu przekazuję kserokopię umowy z operatorem.

Uzasadnienie:

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

.....  
pieczęć i podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....  
podpis Starosty Inowrocławskiego

\* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7  
do regulaminu korzystania ze służbowych  
telefonów komórkowych przez pracowników  
Starostwa Powiatowego w Inowrocławia

**Umowa  
na używanie telefonu komórkowego  
do celów służbowych**

zawarta ..... w Inowrocławiu

pomiędzy:

Powiatem Inowrocławskim – Starostwem Powiatowym z siedzibą w Inowrocławiu przy  
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38 reprezentowanym przez

**Starostę Inowrocławskiego Wiesławę Pawłowską**

zwanym dalej „Oddającym do używania”

a

..... zamieszkałą w ..... ul. .... posiadającą

nr PESEL ..... dowód osobisty seria .....

zwanym dalej „Użytkownikiem”

o treści następującej:

§ 1

Oddający do używania oświadcza, że jest właścicielem telefonu komórkowego model  
..... nr telefonu ..... i nr imei:.....  
nr identyfikacyjny: .....pakiet GB, Internet, kabel USB i instrukcja obsługi.

§ 2

Oddający do używania oddaje przedmiot, o którym mowa w §1, a Użytkownik przedmiot ten  
przyjmuje i zobowiązuje się do jego używania zgodnie z przeznaczeniem oraz do jego  
utrzymania w należyтым stanie.

§ 3

Użytkownik korzysta nieodpłatnie z przedmiotu umowy w granicach limitu oznaczonego  
w ramach abonamentu, a po przekroczeniu kwoty limitu ponosi koszty używania przedmiotu  
umowy, ustalone na podstawie rachunków.

§ 4

Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z przedmiotem umowy i stwierdza, że znajduje  
się on w stanie przydatnym do umówionego użytku.

§ 5

Użytkownik oświadcza, że jest świadomy, że od momentu przekazania telefonu jest odpowiedzialny za legalność oprogramowania, które będzie wykorzystywane na powierzonym telefonie.

§ 6

Oddający do używania przekazał przedmiot umowy Użytkownikowi w dniu..... co niniejszym biorący do używania potwierdza.

§ 7

Umowa zostaje zawarta na okres pracy w ..... w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu .

§ 8

Umowa niniejsza może być rozwiązana w każdym czasie przez każdą ze stron w formie pisemnego wypowiedzenia, skutecznego w terminie odebrania powiadomienia przez drugą stronę.

§ 9

Po rozwiązaniu umowy Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu na rzecz oddającego do używania telefonu komórkowego w stanie niepogorszonym, a jeżeli będzie to niemożliwe, zwrotu kosztów telefonu komórkowego według średniej ceny rynkowej.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ODDAJĄCY DO UŻYWANIA

UŻYTKOWNIK

*Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem  
formalno - prawnym  
19.05.2019r.*

RADCA PRAWNY  
  
Justyna Jarzynowska