

ZARZĄDZENIE NR 26/2019
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 27 marca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów
komórkowych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadzam Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych wraz z załącznikami.
- §2. Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz jego załączniki stanowią załączniki do niniejszego Zarządzenia.
- §3. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2010 Starosty Warszawskiego Zachodniego z dnia 1 marca 2010 r. w sprawie wprowadzającym Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, oraz Zarządzenie Nr 9/2012 Starosty Warszawskiego Zachodniego z dnia 18 stycznia 2012 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 8/2010 z dnia 1 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.
- §4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Administracji.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zychliński

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych obowiązujące członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych odbywa się na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Umowa jest sporządzana w trzech egzemplarzach:
 - a) dla pracownika;
 - b) dla Wydziału Księgowości Starostwa bądź jednostki organizacyjnej;
 - c) jeden egzemplarz przechowywany jest w teczce osobowej pracownika;

§ 3

1. W stosunku do członków Zarządu Powiatu i pracowników Starostwa rozliczenie rozmów prowadzą na podstawie faktur otrzymanych od operatora sieci:
 - a) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Administracji;
 - b) Wydział Księgowości;
2. W stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych rozliczenie rozmów prowadzą komórki finansowe poszczególnych jednostek.

§ 4

Członkowie Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz pracownicy, mogą otrzymać służbowy telefon komórkowy wraz z akcesoriami, jeżeli jest on niezbędny w wykonywaniu ich obowiązków.

§ 5

Kierownicy jednostek organizacyjnych dokonują zakupu telefonu komórkowego w ramach planu finansowego jednostki.

§ 6

1. Pracownik wykorzystuje otrzymany od pracodawcy telefon komórkowy do spraw służbowych, a miesięczny limit kosztów określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Wartość rozmów telefonicznych zrealizowanych powyżej przyznanego limitu, może być, w przypadkach uzasadnionych zaliczona w koszty pracodawcy, po przedstawieniu przez użytkownika telefonu oświadczenia złożonego na piśmie.

§ 7

Koszty związane z użytkowaniem służbowego telefonu komórkowego przez członków Zarządu PWZ i pracowników Starostwa tzn.:

- abonamentu;
- połączeń telefonicznych służbowych;
- Internetu;
- podatku VAT;
- napraw telefonu;

nie obciążają pracownika i są pokrywane z budżetu Powiatu.

§ 8

Koszty związane z użytkowaniem służbowego telefonu komórkowego przez kierowników jednostek organizacyjnych tzn.:

- abonamentu;
- połączeń telefonicznych służbowych;
- Internetu;
- podatku VAT;
- napraw telefonu;

nie obciążają pracownika i są pokrywane z budżetu danej jednostki organizacyjnej.

STAROSTA

Jan Eychulski

Umowa w sprawie używania służbowego telefonu komórkowego

zawarta w dniu pomiędzy:

Starostwem Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim,
ul. Poznańska 129/133, reprezentowanym przez:
Jana Żychlińskiego – Starostę
zwanym dalej Pracodawcą,

a

zwanym dalej pracownikiem Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego
(nazwa jednostki organizacyjnej)

zatrudnionym na stanowisku
będącym użytkownikiem służbowego telefonu (marka, model) o nr
działającego w sieci T-Mobile, stanowiącego własność Pracodawcy.

§1

Pracownik będący użytkownikiem służbowego telefonu komórkowego, o którym mowa powyżej, zobowiązuje się używać go do celów służbowych w okresie pełnienia funkcji, zajmowania stanowiska lub zatrudnienia.

§2

Z tytułu używania służbowego telefonu komórkowego dla celów służbowych, Pracodawca przyznaje Pracownikowi miesięczny limit na abonament telefoniczny, rozmowy i usługi dodatkowe w wysokości zł.

§3

Pracodawca pokrywa koszty używania służbowego telefonu komórkowego do wysokości przyznanego abonamentu i limitu oraz podatek VAT, na podstawie comiesięcznej faktury VAT wystawionej przez operatora sieci.

§4

1. W przypadku stwierdzenia przekroczenia przyznanego limitu, o jakim mowa w §2, pracownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą wynikającą z faktury VAT.
2. W przypadkach uzasadnionych, przedstawionych na piśmie przez użytkownika telefonu, wartość rozmów telefonicznych powyżej przyznanego limitu może być, po złożeniu przez pracownika oświadczenia, zaliczona w koszty pracodawcy.
3. Jednocześnie pracownik wyraża zgodę na potrącenie przez pracodawcę kwoty określonej w ust. 1 z kwoty najbliższego wynagrodzenia.

§5

1. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o utracie, bądź uszkodzeniu służbowego telefonu komórkowego określonego w niniejszej umowie.
2. Pracownik za powierzony mu sprzęt odpowiada na zasadach określonych w art. 124 §1 Kodeksu Pracy (odpowiedzialność za mienie powierzone).

§6

1. Umowa niniejsza może być rozwiązana w każdym czasie przez każdą ze stron w formie jednostronnego, pisemnego powiadomienia, przy czym dla swej skuteczności wymaga ono w przypadku oświadczenia składanego przez pracownika – umożliwienia sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy pracownik zobowiązany jest do zwrotu służbowego telefonu komórkowego.

§7

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dla podmiotów określonych w Regulaminie.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

STAROSTA
Jan Zychliński

Limity przyznane na rozmowy służbowe

**LIMITY PRYZNANE NA ROZMOWY SŁUŻBOWE ZE SŁUŻBOWYCH
TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH**

STANOWISKO	Kwota limitu netto przyznana na abonament telefoniczny, rozmowy i usługi dodatkowe
Starosta	400
Wicestarosta	350
Członek zarządu	350
Skarbnik	300
Sekretarz	300
Geodeta Powiatowy	300
Naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Administracji	200
Naczelnicy Wydziałów	150
PRACOWNICY STAROSTWA	
Pracownik ds. inwestycji	150
Pracownik ds. sportu i rekreacji	150
Pracownik administracyjny	100
Kierowca	50
Pracownicy Gospodarczy	50
DYREKTORZY SZKÓŁ	
Dyrektor LO w Łomiankach	200
Dyrektor SOSW w Lesznie	200
Dyrektor ZS w Ożarowie Mazowieckim	200
Dyrektor ZS Nr 1 w Błoniu	200
Dyrektor ZS w Dziekanowie Leśnym	200
Dyrektor POW w Błoniu i Dziekanowie Leśnym	200
Dyrektor Zespołu PP-P w Błoniu	200

Załącznik Nr 2
do Regulaminu korzystania ze służbowego
telefonu komórkowego

DYREKTORZY POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	
Dyrektor PCPR	200
Dyrektor ZDP	200
Dyrektor PUP	200
Dyrektor DPS	200
Dyrektor POW	200
Dyrektor ZPPP	200

STAROSTA

Jan Szulbicki