

ZARZĄDZENIE NR 120A/2025
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 17 października 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów
komórkowych i Internetu mobilnego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz.107 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 26/2019 Starosty Warszawskiego Zachodniego z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie wprowadzającym Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
- § 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Administracji.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Romuald Reszka

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INTERNETU MOBILNEGO

§ 1

Niniejszy regulamin:

- 1) określa zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych obowiązujące członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 2) dotyczy korzystania z telefonów komórkowych w zakresie aparatów telefonicznych i numerów oraz kart SIM/e-SIM z mobilnym Internetem.

§2

1. Korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych odbywa się na podstawie umowy, której wzór stanowią **Załączniki nr 1A i 1B do niniejszego Regulaminu**.
2. Umowa jest sporządzana w trzech egzemplarzach:
 - a) dla pracownika;
 - b) dla Wydziału Księgowości Starostwa bądź jednostki organizacyjnej;
 - c) do akt osobowych pracownika;

§3

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

§4

1. Członkowie Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz Pracownicy, mogą otrzymać służbowy telefon komórkowy wraz z numerem służbowym, jeżeli jest on niezbędny w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Za zgodą Starosty Warszawskiego Zachodniego pracownik lub członek Zarządu może otrzymać wyłącznie numer służbowy bez przydzielonego aparatu telefonicznego.

§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. W przypadku stwierdzenia przekroczenia przyznanego limitu, Pracownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą wynikającą z faktury VAT.
3. Wartość rozmów telefonicznych realizowanych powyżej przyznanego limitu, może być w szczególnie uzasadnionych przypadkach 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

w ramach przyznanego limitu 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

w ramach przyznanego limitu nie obciążają pracownika i są pokrywane z budżetu danej jednostki organizacyjnej.

§9

1. Koszty zakupu służbowych aparatów telefonicznych ponosi Pracodawca.
2. Maksymalną wartość służbowego aparatu telefonicznego, w zależności od stanowiska lub funkcji, określa **Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.

§10

1. Członkowie Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz pracownicy, mogą otrzymać karty SIM/e-SIM z mobilnym Internetem, jeżeli jest on niezbędny w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Korzystanie ze służbowej karty SIM/e-SIM z mobilnym Internetem odbywa się na podstawie umowy, której wzór stanowią **Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**.

§11

Koszty związane z abonamentem mobilnego Internetu, w ramach przyznanego limitu, nie obciążają pracownika i są pokrywane z budżetu Powiatu.

§12

1. Użytkownicy mobilnego Internetu o których mowa w §10 wykorzystują otrzymany od Pracodawcy Internet do spraw służbowych, a miesięczny limit kosztów określa **Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**.
2. W przypadku stwierdzenia przekroczenia przyznanego limitu, Pracownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą wynikającą z faktury VAT.
3. Wartość połączeń Internetowych powyżej przyznanego limitu, może być w przypadkach uzasadnionych zaliczona w koszty pracodawcy, po przedstawieniu przez użytkownika Internetu oświadczenia złożonego na piśmie.

STAROSTA

Romuald Reszka

**Umowa używania służbowego telefonu komórkowego
aparat telefoniczny wraz z numerem służbowym**

zawarta w dniu

pomiędzy:

Starostwem Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim,
ul. Poznańska 129/133, reprezentowanym przez:

..... - Starostę

zwanym dalej **Pracodawcą**,

a:

..... - pracownikiem Starostwa Powiatu Warszawskiego

Zachodniego w
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

zatrudnionym na stanowisku

zwanym dalej **Użytkownikiem**.

będącym użytkownikiem służbowego telefonu komórkowego w zakresie:

1. aparatu telefonicznego
(marka, model)

o nr inwentarzowym
działającego w sieci T-Mobile, stanowiącego własność Pracodawcy

o wartości

2. Numeru telefonu
działającego w sieci T-Mobile, stanowiącego własność Pracodawcy

§1

Użytkownik zobowiązuje się do używania służbowego telefonu komórkowego, o którym mowa w niniejszej umowie, wyłącznie do celów służbowych, w okresie zatrudnienia, pełnienia funkcji lub zajmowania stanowiska.

§2

Z tytułu używania służbowego telefonu komórkowego dla celów służbowych, Pracodawca przyznaje Użytkownikowi miesięczny limit na abonament telefoniczny, rozmowy i usługi dodatkowe w łącznej wysokości zł. zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

§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, Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą wynikającą z faktury VAT.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przedstawionych na piśmie przez użytkownika telefonu, wartość rozmów telefonicznych powyżej przyznanego limitu może być, po złożeniu przez Użytkownika oświadczenia, zaliczona w koszty Pracodawcy.

§5

1. Zwykłe koszty związane z utrzymaniem telefonu telefonicznego (koszty eksploatacji) pokrywa Użytkownik.
2. Koszty związane z naprawą uszkodzeń mechanicznych, nieobjętych gwarancją lub ubezpieczeniem, ponosi Użytkownik.
3. W przypadku utraty sprzętu lub trwałego zniszczenia nie podlegającego ubezpieczeniu Użytkownik zobowiązuje się pokryć szkodę na kwotę określoną w niniejszej umowie w komparycji.
4. Użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o utracie, bądź uszkodzeniu służbowego telefonu komórkowego określonego w niniejszej umowie.
5. Użytkownik odpowiada za powierzony mu sprzęt 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 Użytkownika - umożliwienia sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§7

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

§8

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

§ 9

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie strony i obowiązuje przez okres korzystania przez Użytkownika ze służbowego telefonu komórkowego, nie dłużej jednak niż do dnia ustania stosunku pracy lub cofnięcia zgody na jego użytkowanie.

.....
(data i podpis Użytkownika)

.....
(podpis Pracodawcy)

Umowa w sprawie korzystania ze służbowej karty SIM (e-SIM)

(dla pracownika korzystającego z prywatnego aparatu telefonicznego)

zawarta w dniu

pomiędzy:

Starostwem Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim,
ul. Poznańska 129/133, reprezentowanym przez:

..... - Starostę

zwanym dalej **Pracodawcą**,

a:

..... - pracownikiem Starostwa Powiatu Warszawskiego

Zachodniego w
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

zatrudnionym na stanowisku

zwanym dalej **Użytkownikiem**.

§1

1. Pracodawca przekazuje Użytkownikowi do użytkowania **służbowy numer telefonu komórkowego**:, - w postaci karty SIM /e-SIM działający w sieci T-Mobile, stanowiący własność Pracodawcy.
2. Użytkownik korzysta z przydzielonego numeru przy użyciu **własnego aparatu telefonicznego**.

§2

Z tytułu używania służbowego numeru telefonu komórkowego dla celów służbowych, Pracodawca przyznaje Użytkownikowi miesięczny limit na abonament telefoniczny, rozmowy i usługi dodatkowe w łącznej wysokości zł. zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

§3

Pracodawca pokrywa koszty używania służbowego numeru 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, Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą wynikającą z faktury VAT.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przedstawionych na piśmie przez użytkownika telefonu, wartość rozmów telefonicznych powyżej przyznanego limitu może być, po złożeniu przez Użytkownika oświadczenia, zaliczona w koszty pracodawcy.

§5

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za właściwe i bezpieczne korzystanie ze służbowego numeru telefonu.
2. Użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o utracie lub nieuprawnionym użyciu karty SIM/e-SIM.
3. Użytkownik nie może przekazywać karty SIM/e-SIM osobom trzecim ani korzystać z niej w sposób sprzeczny z przepisami prawa lub interesem Pracodawcy.

§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 Użytkownika - umożliwienia sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu karty SIM/e-SIM na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§7

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

§8

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

§ 9

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie strony i obowiązuje przez okres korzystania przez Użytkownika ze służbowego telefonu komórkowego, nie dłużej jednak niż do dnia ustania stosunku pracy lub cofnięcia zgody na jego użytkowanie.

.....
(data i podpis Użytkownika)

.....
(podpis Pracodawcy)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych
i Internetu mobilnego

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

Kwota limitu netto przyznana na abonament telefoniczny, rozmowy i usługi dodatkowe na poszczególnych stanowiskach:

STANOWISKO	Kwota limitu netto
CZŁONKOWIE ZARZĄDU PWZ I PRACOWNICY STAROSTWA	
Starosta	400.00 zł
Wicestarosta	350.00 zł
Etatowy Członek Zarządu	350.00 zł
Członek Zarządu	300.00 zł
Skarbnik	300.00 zł
Sekretarz	300.00 zł
Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	300.00 zł
Geodeta Powiatowy	250.00 zł
Naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych	250.00 zł
Naczelnik Wydziału Administracji	250.00 zł
Naczelnicy Wydziałów	150.00 zł
Pracownik ds. inwestycji	150.00 zł
Pracownik ds. sportu i rekreacji	150.00 zł
Pozostali Pracownicy	100.00 zł

Załącznik Nr 3
do Regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych
i Internetu mobilnego

**MAKSYMALNA WARTOŚĆ SŁUŻBOWEGO APARATU TELEFONICZNEGO,
W ZALEŻNOŚCI OD STANOWISKA LUB FUNKCJI**

Kwota maksymalne wartość netto służbowego aparatu telefonicznego, w zależności od stanowiska lub funkcji:

STANOWISKO	Kwota limitu netto
CZŁONKOWIE ZARZĄDU PWZ I PRACOWNICY STAROSTWA	
Starosta Wicestarosta Etatowy Członek Zarządu Członek Zarządu Skarbnik Sekretarz	4500.00 zł
Naczelnicy Wydziałów	3500.00 zł
Pracownik: - ds. inwestycji, - ds. sportu i rekreacji, - administracyjny	2500.00 zł
Pozostali Pracownicy	2000.00 zł

**Umowa w sprawie korzystania ze służbowej karty SIM (e-SIM)
z Internetem mobilnym**

zawarta w dniu

pomiędzy:

Starostwem Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim,
ul. Poznańska 129/133, reprezentowanym przez:

..... - Starostę

zwanym dalej **Pracodawcą**,

a:

..... - pracownikiem Starostwa Powiatu Warszawskiego

Zachodniego w
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

zatrudnionym na stanowisku

zwanym dalej **Użytkownikiem**.

§ 1.

1. Pracodawca przekazuje Użytkownikowi do użytkowania służbową kartę SIM (e-SIM) z Internetem mobilnym o numerze, działającą w sieci **T-Mobile**, stanowiącą własność Pracodawcy.
2. Użytkownik korzysta z przydzielonego Internetu mobilnego poprzez służbowe urządzenia mobilne, powierzone na podstawie odrębnej umowy.

§ 2.

Z tytułu używania służbowej karty SIM (e-SIM) z Internetem mobilnym do celów służbowych, Pracodawca przyznaje Użytkownikowi miesięczny limit na abonament w wysokości zł, zgodnie z **Załącznikiem nr 5 do Regulaminu**.

§ 3.

Pracodawca pokrywa koszty używania karty SIM (e-SIM) z Internetem mobilnym 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 którym mowa w § 2, Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą wynikającą z faktury VAT.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przedstawionych na piśmie przez Użytkownika karty SIM (e-SIM) z Internetem mobilnym, wartość zużytego Internetu powyżej

przyznanego limitu może być – po złożeniu stosownego oświadczenia – zaliczona w koszty Pracodawcy.

§ 5.

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za właściwe i bezpieczne korzystanie z karty SIM / e-SIM.
2. Użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o utracie lub nieuprawnionym użyciu karty SIM (e-SIM).
3. Użytkownik nie może przekazywać karty SIM (e-SIM) osobom trzecim ani korzystać z niej w sposób sprzeczny z przepisami prawa lub interesem Pracodawcy.

§ 6.

1. Umowa niniejsza może być rozwiązana w każdym czasie przez każdą ze stron w formie jednostronnego, pisemnego powiadomienia. Dla skuteczności oświadczenia składanego przez Użytkownika wymagane jest umożliwienie sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu karty SIM (e-SIM) na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub protokołu dezaktywacji karty e-SIM.

§ 7.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.
2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dla podmiotów określonych w Regulaminie.
3. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie strony i obowiązuje przez okres korzystania przez Użytkownika ze służbowej karty SIM (e-SIM) z Internetem mobilnym, nie dłużej jednak niż do dnia ustania stosunku pracy lub cofnięcia zgody na jej użytkowanie.

.....
(data i podpis Użytkownika)

.....
(podpis Pracodawcy)

**LIMIT KOSZTÓW INTERNETU MOBILNEGO
W ZALEŻNOŚCI OD STANOWISKA LUB FUNKCJI**

Kwota limitu netto przyznana na Internet mobilny w zależności od stanowiska lub funkcji:

STANOWISKO	Kwota limitu netto
CZŁONKOWIE ZARZĄDU PWZ I PRACOWNICY STAROSTWA	
Starosta Wicestarosta Etapowy Członek Zarządu Członek Zarządu Skarbnik Sekretarz	265.00 zł
- Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych; - Naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych; - Naczelnik Wydziału Administracji	265.00 zł
Pozostali Naczelnicy Wydziałów	265.00 zł
Pracownik: - ds. inwestycji, - ds. sportu i rekreacji, - administracyjny	100.00 zł
Pozostali Pracownicy	65.00 zł

UMOWA UŻYCZENIA NR SPWZ /2025

aparatu telefonicznego do wykorzystywania w celach służbowych

zawarta w dniu r.

pomiędzy:

Powiatem Warszawskim Zachodnim z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim, przy ul. Poznańskiej 129/133, 05-850 Ożarów Mazowiecki. NIP 527-21-85-341, reprezentowanym przez:

1. Romualda Reszkę – Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
2. Wiesława Pszczółkowskiego – Wicestarostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego

zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

.....
zwanym dalej „Pracownikiem”.

§1. Przedmiot umowy

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem aparat telefonicznego marki, model,
2. Na podstawie niniejszej umowy Pracownik użycza Pracodawcy powyższy aparat telefoniczny do wykorzystywania w celach służbowych przez czas trwania umowy, o której mowa w §2.
3. Przedmiot użyczenia o którym mowa w ust 1 pozostaje własnością Pracownika

§2. Okres obowiązywania umowy

1. Umowa zostaje zawarta na okres korzystania przez Pracownika z karty SIM udostępnionej przez Pracodawcę, tj. od dnia do dnia zwrotu karty SIM Pracodawcy.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

§3. Zasady użytkowania

1. Telefon będący przedmiotem umowy będzie wykorzystywany do wykonywania obowiązków służbowych przez Pracownika.
2. Pracodawca zobowiązuje się do niewprowadzania w urządzeniu żadnych trwałych zmian technicznych ani oprogramowania bez zgody Pracownika.
3. W czasie trwania umowy Pracownik zachowuje prawo do korzystania z telefonu również w celach prywatnych, o ile nie narusza to interesów Pracodawcy.

§4. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego (art. 710–719).
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)