

ZARZĄDZENIE NR 11/2025
STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 13 czerwca 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z mobilnych urządzeń elektronicznych
w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z zm. dz. U. z 2024 r. poz. 1907) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin korzystania z mobilnych urządzeń elektronicznych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2025 r.

Starosta

Adrian Galach

Regulamin korzystania z mobilnych urządzeń elektronicznych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady przydzielania, użytkowania oraz rozliczania mobilnych urządzeń elektronicznych, w szczególności służbowych telefonów komórkowych, tabletów i laptopów przez pracowników i radnych Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.

2. Celem regulaminu jest zapewnienie efektywnego, oszczędnego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystania mobilnych urządzeń elektronicznych, zwanych dalej „Urządzeniami mobilnymi”, a także określenie zasad odpowiedzialności materialnej użytkowników za powierzone mienie.

§ 2. Przydzielanie Urządzeń mobilnych

1. Etatowym Członkom Zarządu Powiatu, Skarbnikowi Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, Przewodniczącemu Rady Powiatu oraz dyrektorom komórek organizacyjnych Starostwa w okresie pełnienia tych funkcji przysługuje możliwość korzystania z Urządzeń mobilnych.

2. Urządzenia mobilne mogą zostać przydzielone uznaniową decyzją Starosty innym pracownikom Starostwa, w szczególności wykonującym obowiązki w terenie, wyłącznie w związku z wykonywaniem powierzonych im zadań służbowych i w oparciu o przesłanki wynikające z racjonalnych potrzeb Pracodawcy i charakteru wykonywanych zadań.

3. Przydział Urządzenia mobilnego pracownikom wskazanym w ust. 2, odbywa się na pisemny wniosek Sekretarza Powiatu lub dyrektora właściwej komórki organizacyjnej.

4. Przydzielenie i zwrot Urządzenia mobilnego odbywają się na podstawie umowy użyczenia i protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.

5. Korzystanie z Urządzeń mobilnych przysługujących radnym, odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, z wyłączeniem § 6 ust. 1.

6. Osoba korzystająca z Urządzenia mobilnego zwana jest dalej „Użytkownikiem”.

§ 3. Zasady użytkowania

1. Urządzenie mobilne przeznaczone jest co do zasady do celów służbowych, jednak dopuszczalne jest wykorzystanie go do celów prywatnych pod warunkiem, że nie prowadzi to do przekroczenia ustalonego limitu kosztów (jeśli dotyczy), a korzystanie to ma charakter incydentalny i nie wpływa na dostępność Urządzenia mobilnego do celów służbowych.

2. W przypadku Urządzeń mobilnych, które wymagają zainstalowania karty SIM lub eSIM, Pracodawca może wyrazić zgodę na zainstalowanie obok służbowej, również prywatnej karty SIM lub eSIM użytkownika, pod warunkiem, że instalacja taka nie narusza zasad bezpieczeństwa informacji oraz nie wpływa na funkcjonalność Urządzenia mobilnego jako narzędzia służbowego. W takim przypadku rozmowy prywatne użytkownik obowiązany jest prowadzić przy użyciu prywatnej karty SIM lub eSIM.

3. Użytkownik Urządzenia mobilnego zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o powierzone mienie;
- 2) zamontowania dostarczonych w komplecie akcesoriów ochronnych i ich wymiany w razie zużycia lub uszkodzenia – na własny koszt;
- 3) nieudostępniania Urządzenia mobilnego osobom trzecim;
- 4) korzystania z Urządzenia mobilnego zgodnie z instrukcją obsługi i zaleceniami producenta oraz powszechnymi przepisami prawa.

§ 4. Limity kosztów

1. Dla każdego użytkownika ustala się miesięczny limit kosztów związanych z użytkowaniem Urządzenia mobilnego, którego to dotyczy, wynikający z umowy abonenckiej.

2. W przypadku przekroczenia limitu kosztów korzystania z abonamentu Pracodawca obciąża użytkownika kwotą naliczoną ponad limit kosztów, wraz z należnymi zaliczkami podatkowymi. O przekroczeniu limitu użytkownik informowany jest pisemnie przez Wydział Organizacyjny nie później niż w terminie 7 dni roboczych od uzyskania rozliczenia od operatora. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu naliczonej kwoty w terminie 14 dni od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę obciążenia, chyba że przedstawi dowody służbowego charakteru połączeń albo wykonywanych czynności. W przypadku gdy użytkownik wykaże, w oparciu o szczegółowy biling, że przekroczenie to wynikało z rozmów służbowych, koszty przekroczenia limitu ponosi Pracodawca.

3. Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie kwoty, o której mowa w ust. 2, z wynagrodzenia lub diety.

4. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie bilingów udostępnionych przez operatora lub narzędzi analitycznych administratora systemu teleinformatycznego, a w razie wątpliwości – po konsultacji z bezpośrednim przełożonym użytkownika.

5. Przepisy niniejszego paragrafu dotyczą korzystania ze służbowych tabletów i laptopów, o ile znajdują do nich zastosowanie.

§ 5. Zgłaszanie awarii, zniszczenia, utraty

1. Awarię, zniszczenie lub utratę Urządzenia mobilnego, użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić Pracodawcy.

2. Pracownik odpowiada za szkody spowodowane zwłoką w zgłoszeniu zdarzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. Kradzież użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia organom ścigania oraz przedstawienia Pracodawcy potwierdzenia tego zgłoszenia.

4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

5. Użytkownik zostanie obciążony kosztami naprawy uszkodzonego mienia spowodowanymi brakiem należytej dbałości (w szczególności uszkodzenie mechaniczne, zalanie).

§ 6. Zasady zwrotu Urządzeń mobilnych

1. Nieobecności trwające dłużej niż 30 dni, w szczególności spowodowane urlopem macierzyńskim, ojcowskim, rodzicielskim, wychowawczym i innymi urloпами podobnymi; urlopem bezpłatnym; zwolnieniem lekarskim, skutkują ustaniem prawa do korzystania z Urządzenia mobilnego, z wyłączeniem etatowych Członków Zarządu oraz Skarbnika.

2. Urządzenie mobilne zwracane jest w stanie niepogorszonym, z wyłączeniem zużycia będącego wynikiem prawidłowego użytkowania w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiadomości uzasadniającej taką okoliczność. W przypadku braku możliwości zwrotu Urządzenia mobilnego w terminie, o którym mowa powyżej, użytkownik zwraca je niezwłocznie, kiedy stanie się to możliwe.

3. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub braków użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7. Zasady zbywania Urządzeń mobilnych

1. Po wycofaniu Urządzenia mobilnego z eksploatacji, użytkownik może zwrócić się do Pracodawcy z wnioskiem o zgodę na odkupienie użytkowanego przez niego urządzenia.

2. W przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 1, Pracodawca ustala bieżącą cenę rynkową Urządzenia mobilnego z uwzględnieniem jego stanu technicznego.

3. Wycofane z eksploatacji Urządzenia mobilne mogą zostać zbyte w drodze przetargu nieograniczonego, o którym Starosta zawiadamia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa.

4. Urządzenia mobilne wycofane z eksploatacji, które nie zostały zbyte w trybach, o których mowa powyżej, podlegają likwidacji i utylizacji.

5. Prawo do odkupienia Urządzenia mobilnego nie obejmuje kart SIM lub eSIM, które pozostają własnością Pracodawcy.

§ 8. Ochrona Danych Osobowych

Użytkownik, korzystając z Urządzenia mobilnego w celach służbowych, zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez użytkownika osobom trzecim w związku z korzystaniem z Urządzenia mobilnego.

3. Użytkownik obowiązany jest przestrzegać zasad bezpiecznego korzystania z Urządzeń mobilnych, zgodnie z zasadami określonymi w polityce systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne regulacje Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Adrian Galach

Rawa Mazowiecka , dnia.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
służbowego mobilnego urządzenia elektronicznego

sporządzony w Rawie Mazowieckiej w dniu..... pomiędzy
**Starostwem Powiatowym z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1,
96-200 Rawa Mazowiecka, NIP , 835-139-28-34** reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej Pracodawcą,

a

.....
(imię i nazwisko Użytkownika)

Potwierdzam odbiór / zdanie

1. Urządzenie mobilne
(rodzaj, nazwa i model)

- numer abonencki

- numer IMEI

2. Karta SIM o numerze

3. Kod PIN Kod PUK

4. Akcesoria

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

PRACODAWCA

UŻYTKOWNIK

UMOWA UŻYCZENIA Nr/.....

Zawarta w dniu 2025 r. w Rawie Mazowieckiej., pomiędzy:

**Starostwem Powiatowym z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1, 96-200
Rawa Mazowiecka, NIP , 835-139-28-34 reprezentowanym przez**

.....
zwanym dalej Pracodawcą,

a

.....
zwanym/ą dalej Użytkownikiem.

§ 1

1. Pracodawca zobowiązuje się do użyczenia urządzenia mobilnego oraz karty SIM o numerze na numer
2. Przekazanie urządzenia mobilnego nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 2

1. Pracodawca jako właściciel urządzenia mobilnego zobowiązuje się do pokrywania kosztów służbowych rozmów telefonicznych wraz z abonamentem (limitem), wykonywanych przez Użytkownika z telefonu do łącznej miesięcznej kwoty: złotych (słownie:).
2. Użytkownik zobowiązuje się do pokrywania nadwyżki ponad kwotę określoną w ust. 1, jeśli miesięczny rachunek przekracza w/w kwotę.
3. Nadwyżka, o której mowa ust. 2 płatna będzie na konto Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej wskazane na przesłanej fakturze VAT, w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym faktura została wystawiona.
4. Użytkownik może zwrócić się pisemnie do Dyrektora Wydziału Organizacyjnego o zwiększenie limitu, uzasadniając przekroczenie wyznaczonej kwoty, przy czym wniosek taki należy złożyć przed upływem terminu płatności wystawionej faktury.
5. W przypadku nieuregulowania płatności, o której mowa w punktach 2 i 3 oraz niewystąpienia przez Użytkownika z wnioskiem o zwiększenie limitu, o którym mowa w ust. 4, płatność zostanie potrącona z wynagrodzenia Użytkownika, na co Użytkownik wyraża zgodę.

§ 3

1. Użytkownik zobowiązuje się do eksploatacji urządzenia mobilnego zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji obsługi.
2. W przypadku jakichkolwiek wad w urządzeniu mobilnym Użytkownik dokonuje natychmiastowego zgłoszenia zaistnienia tego faktu Pracodawcy.
3. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia urządzenia mobilnego Użytkownik może zostać zobowiązany do naprawy, zwrotu kosztu naprawy lub kosztu zakupu nowego urządzenia mobilnego tego samego modelu.
4. Pracodawca ma prawo kontroli prawidłowości wykorzystywania przedmiotu użyczenia.

§ 4

1. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę w trybie natychmiastowym.
2. Po rozwiązaniu niniejszej umowy Użytkownik zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić urządzenie mobilne w stanie niepogorszonym poza zużycie wynikające z normalnej eksploatacji, co zostanie stwierdzone odrębnym protokołem.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

PRACODAWCA

UŻYTKOWNIK