

ZARZĄDZENIE NR *XX*/2019  
WÓJTA GMINY SICIENKO

z dnia *06* czerwca 2019 roku

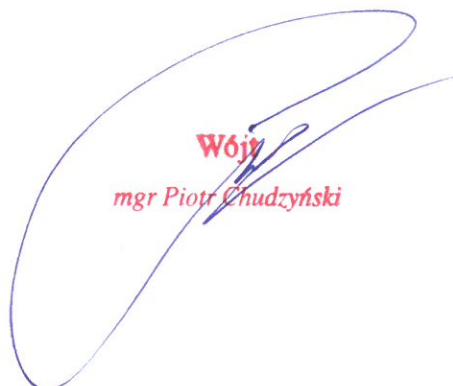
**w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych  
przez pracowników Urzędu Gminy w Sicienکو**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506), **zarządza się, co następuje:**

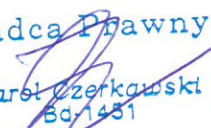
§ 1. Ustala się Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Sicienکو, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
mgr Piotr Chudzyński

Sekretarz Gminy  
  
mgr Agnieszka Czarnolewska

Radca Prawny  
  
Karol Czerkawski  
Ba.1451

Załącznik do Zarządzenia Nr 77/2019  
Wójta Gminy Sicienکو  
z dnia .....6.....czerwca 2019 r.

**REGULAMIN**  
**korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników**  
**Urzędu Gminy w Sicienکو.**

§ 1. Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Sicienکو, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych, miesięczne limity kosztów opłacane przez Urząd za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów, zasady zwrotu przyznaných telefonów komórkowych.

§ 2. Służbowe telefony komórkowe przyznaje pracownikom Urzędu Gminy w Sicienکو, zwanego dalej „Urzędem”, Wójt.

§ 3. 1. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

2. Wniosek należy złożyć w Referacie Organizacyjnym.

3. Wnioski składane przez pracownika powinny uzyskać wstępną akceptację nadzorującego Kierownika Referatu oraz nadzorującego Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.

4. Wniosek Kierownika referatu i Kierownika samodzielnej sekcji wymaga wstępnej akceptacji nadzorującego Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 4. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i limit kosztów opłacanych przez Urząd, zwany dalej „pracownikiem”, jest obowiązany do utrzymywania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości, do odbierania połączeń oraz nieudostępniania go innym osobom.

§ 5. Urząd pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracownika:

- 1) abonamentu,
- 2) połączeń telefonicznych służbowych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów,
- 3) przyznaných pracownikowi dodatkowych usług telefonicznych,
- 4) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

§ 6. Ustala się miesięczny limit kosztów, o których mowa w § 5 pkt 1-3, za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych przez pracownika, opłacany przez Urząd, zwany dalej „miesięcznym limitem kosztów”, w wysokości 70,00 zł brutto.

§ 7. Wójt lub osoba upoważniona, w granicach udzielonego upoważnienia i w uzasadnionym przez pracownika przypadku, może wyrazić zgodę na aktywację dodatkowych usług telefonicznych, w ramach miesięcznego limitu kosztów.

§ 8. 1. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, należność będąca różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego a miesięcznym limitem kosztów, zwana dalej „należnością”, zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika na podstawie faktury VAT wystawionej przez Sekcję Księgowości Referatu Finansów, w oparciu o pisemną informację, przedłożoną przez Referat Organizacyjny, zgodnie z oświadczeniem pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Jeżeli o przekroczeniu miesięcznego limitu kosztów zadecydują połączenia w roamingu, każdy taki przypadek zostanie rozpatrzony indywidualnie, po przedstawieniu pisemnego wyjaśnienia pracownika.

3. Pisemną informację określającą kwotę należności, o której mowa w ust. 1, sporządza Referat Organizacyjny w miesiącu następnym po okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów.

4. Potrącenie należności z wynagrodzenia pracownika jest dokonywane za miesiąc następujący po miesiącu, w którym przekroczony został miesięczny limit kosztów.

5. W przypadku nieuzasadnionego potrącenia należności, pracownik może złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o przekroczeniu miesięcznego limitu kosztów, odwołanie do Wójta lub osoby upoważnionej, za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania pracownika, kwota potrącona z wynagrodzenia pracownika zostanie mu zwrócona.

§ 9. Przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje Referat Organizacyjny. Wydanie telefonu odbywa się na podstawie protokołu przekazania – odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 10. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik obowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:

- 1) operatora sieci telefonii komórkowej, w celu zablokowania karty SIM,
- 2) najbliższego komisariatu Policji,
- 3) Referatu Organizacyjnego.

§ 11. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik.

§ 12. 1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do Referatu Organizacyjnego, w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,
- 2) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.

2. W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej podstawowej komórki organizacyjnej Urzędu jest on obowiązany wypełnić nowy wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego lub zwrócić dotychczas używany telefon komórkowy.

3. W razie niewywiązania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, Referat Organizacyjny dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego. Należność ta zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z podpisanym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu korzystania ze służbowych  
telefonów komórkowych przez pracowników  
Urzędu Gminy w Sicienku

Sicienko, dnia .....

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

Komórka organizacyjna Urzędu .....

.....

### WNIOSEK

#### o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych, w zakresie\*:

- tylko podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej,
- podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej wraz z następującymi dodatkowymi usługami:

.....

Uzasadnienie wniosku\*:

- wykonuję obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy,
- przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące:

.....

inne: .....

konieczność korzystania z dodatkowych usług wynika z : .....

.....

.....  
podpis pracownika

**Akceptuję:**

.....

podpis

Kierownika Referatu

.....

podpis

Zastępcy Wójta / Sekretarza Gminy\*

- Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) w kwocie ..... zł (słownie: .....)\*\*.

- Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego\*\*.

.....

data, podpis Wójta

\* niepotrzebne skreślić    \*\* zaznaczyć krzyżykiem

Załącznik nr 2  
do Regulaminu korzystania ze służbowych  
telefonów komórkowych przez pracowników  
Urzędu Gminy w Sicienku

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

Komórka organizacyjna Urzędu .....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Sicienku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- 1) należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego a przyznanym miesięcznym limitem kosztów,
- 2) należności powstałej w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem(am) uprawniony(a) do korzystania z niego.

Sicienku, .....

data

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 3  
do Regulaminu korzystania ze służbowych  
telefonów komórkowych przez pracowników  
Urzędu Gminy w Sicienku

Sicienko, dnia .....

### PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – ODBIORU

NR ..... / .....

Sporządzony przy udziale:

1. ....
2. ....

Ja niżej podpisany(a) .....

imię i nazwisko

potwierdzam dokonanie odbioru ilościowo – jakościowego telefonu komórkowego

model ....., numer seryjny karty SIM - .....,

numer seryjny (IMEI) .....

z numerem abonenckim ..... wraz z instrukcją obsługi\*), ładowarką\*),  
zestawem słuchawkowym\*) dostarczonego w dniu .....

Odbioru dokonano bez zastrzeżeń, co do ilości i sprawności przekazanego telefonu wraz z akcesoriami.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje odbierający, natomiast drugi pozostaje u przekazującego.

.....

podpis przekazującego

.....

podpis odbierającego

\*) niepotrzebne skreślić