

Zarządzenie Nr KW.120.13.2015
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 11 maja 2015 r.

**w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Urzędu Gminy Darłowo.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Wójt Gminy Darłowo zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych, a będących własnością pracodawcy, obowiązujące wszystkich pracowników Urzędu Gminy Darłowo.

§ 2

Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Darłowo, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Radosław Głażewski

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Darłowo

§ 1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Darłowo, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności: zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych, wysokości abonamentu miesięcznego za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika wysokości przyznanego miesięcznego abonamentu oraz zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych.

§ 2

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:
 - a) Wójtowi Gminy,
 - b) Zastępcy Wójta Gminy,
 - c) Sekretarzowi Gminy,
 - d) Skarbnikowi Gminy,
 - e) kierownikom komórek organizacyjnych,
 - f) w uzasadnionych przypadkach pozostałym pracownikom.
2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego pracownikom, o których mowa w ust. 1 lit. f) następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Decyzje w sprawach przyznania lub odmowy przyznania uprawnienia do korzystania z telefonu pracownikom o którym mowa w ust.1 pkt f podejmuje Sekretarz Gminy Darłowo.

§ 3

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

§ 4

Urząd Gminy Darłowo pokrywa koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracownika:

- 1) abonamentu,
- 2) usług i połączeń telefonicznych ponad abonament tylko i wyłącznie wykonywanych w celach służbowych, ,
- 3) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

§ 5

Wysokość abonamentu miesięcznego i zakres usług w abonamencie za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, zwany dalej „abonamentem”, ustala Sekretarz Gminy. Dla Sekretarza Gminy wysokość abonamentu ustala Wójt Gminy.

§ 6

1. W przypadku przekroczenia miesięcznego abonamentu, należność będąca różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, a przyznanym miesięcznym abonamentem, zwana dalej „należnością”, zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z oświadczeniem pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Należność nie jest wymagalna, jeżeli wynika z połączeń i usług wykonanych w celach służbowych na potwierdzenie czego użytkownik złoży stosowne oświadczenie.

2. Potrącenie należności z wynagrodzenia pracownika jest dokonywane w miesiącu następnym, po miesiącu, w którym przekroczony został przyznaný abonament.

§ 7

Przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje pracownik stanowiska ds. gospodarczych Urzędu Gminy Darłowo. Przekazanie/przejęcie aparatu telefonicznego następuje na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 8

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

- 1) Policji,
- 2) Sekretarza Gminy,
- 3) Pracownika ds. gospodarczych Urzędu Gminy.

§ 9

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

2. Zakupiony aparat powinien być tożsamy z utraconym, tj. tej samej marki i modelu, a w przypadku braku na rynku takiego modelu, zakupiony powinien odpowiadać parametrom aparatu utraconego.

§ 10

1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do właściwej komórki organizacyjnej, w przypadku:

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

2. W razie nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, właściwa komórka organizacyjna 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.

Wójt Gminy Darłowo

Radosław Głażewski



Darłowo, dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna:.....

WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

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:.....
.....
.....

.....

podpis pracownika

Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym abonamentem brutto w wysokościzł. (abonament obejmuje: ilość.....minut,.....SMS,.....MMS,.....internet, itp.)

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego*.

Uzasadnienie:.....
.....
.....

data, podpis:

Sekretarz Gminy Darłowo

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

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję telefon komórkowy:

- z numerem abonenckim.....,
- z miesięcznym abonamentem w kwocie brutto....., który obejmuje usługi: (.....min. w abonamencie), SMS (..... w abonamencie), MMS (..... w abonamencie), dostęp do internetu w ilościtransmisji danych), opłacanym przez Urząd Gminy Darłowo,

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy oraz 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.

.....

data podpis pracownika

**Protokół zdawczo/odbiorczy
służbowego aparatu telefonicznego**

I. Strony

1. przekazująca/przejmująca:

2. przejmująca/przekazująca:

II. Przedmiot przekazania/przejęcia:

1. aparat telefoniczny:

- a) marka
- b) model
- c) nr seryjny
- d) kolor

2. wyposażenie: (ładowarka, słuchawki, itd. zgodnie z faktycznym stanem).

III. Stan techniczny: (b.dobry, dobry, dostateczny, zły),

IV. Uwagi

PODPISY

STRONA PRZEKAZUJĄCA

STRONA PRZEJMUJĄCA