

**ZARZĄDZENIE NR KW.120.11.2016**  
**WÓJTA GMINY DARŁOWO**

z dnia 4 lipca 2016 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 446) 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. Traci moc Zarządzenie Nr KW.120.13.2015 Wójta Gminy Darłowo z dnia 11 maja 2015 roku w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych i prywatnych telefonów komórkowych przez pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Darłowo.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Darłowo

**Radosław Głazewski**

## **Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Darłowo**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Darłowo, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
- 2) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów brutto,
- 3) zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych,
- 4) zasady sprzedaży służbowych telefonów komórkowych pracownikom Urzędu Gminy Darłowo.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracownikach Urzędu Gminy Darłowo, należy przez to rozumieć również Przewodniczącego Rady Gminy Darłowo.

### **§ 2**

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:

- 1) Wójtowi Gminy
- 2) Zastępcy Wójta Gminy
- 3) Przewodniczącemu Rady Gminy
- 4) pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.

2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego pracownikom, o których mowa w ust. 1 pkt 4 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Decyzje w sprawach przyznania lub odmowy przyznania uprawnienia do korzystania z telefonu pracownikom, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 podejmuje Wójt 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 następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracownika:

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

### **§ 5**

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, zgodnie z oświadczeniem pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

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

## § 6

Przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje Inspektor ds. Gospodarczych Urzędu Gminy Darłowo.

## § 7

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

- 1) natychmiastowego zablokowania u operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM, a następnie zgłoszenia tego faktu pracodawcy,
- 2) zawiadomienia najbliższego komisariatu Policji oraz dostarczenia do stanowiska ds. gospodarczych dokumentu potwierdzającego zgłoszenie kradzieży.

## § 8

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

## § 9

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

- 1) ustania stosunku pracy, o ile nie nastąpi odsprzedaż w trybie określonym w § 10 - najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia 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.

## § 10

1. Pracownik może odkupić telefon komórkowy w przypadku jego planowej wymiany na nowy, bądź rozwiązania stosunku pracy, na podstawie pisemnego wniosku pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Zgodę na sprzedaż telefonu komórkowego wyraża Wójt Gminy Darłowo.

3. Ustala się ceny sprzedawanych telefonów komórkowych w wysokości odpowiadającej wartości aparatu na dzień sprzedaży, z uwzględnieniem jego zużycia.

4. Opłata za sprzedany telefon komórkowy następuje na podstawie faktury VAT wystawionej przez Referat Finansowy Urzędu Gminy Darłowo i odbywa się poprzez dokonanie wpłaty gotówkowej do Kasy Urzędu Gminy Darłowo;

5. Po dokonaniu wpłaty, o której mowa w ust. 4, na podstawie wydanego przez kasę dowodu wpłaty, stanowisko ds. gospodarczych zdejmuje z ewidencji majątku urzędu oraz kartoteki wyposażenia pracownika przedmiotowy telefon komórkowy.

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 limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) w kwocie ..... zł

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego\*.

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

data, podpis

## OŚWIADCZENIE

Przyjmuję telefon komórkowy:

– z numerem abonenckim.....,

– z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT),

opłacanym przez Urząd Gminy Darłowo: .....,

w kwocie..... zł

(słownie .....),

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

Imię i nazwisko.....  
Stanowisko.....  
Komórka organizacyjna Urzędu  
.....

Darłowo, dnia.....

## WÓJT GMINY DARŁOWO

### WNIOSEK o wyrażenie zgody na sprzedaż

dotychczas używanego telefonu komórkowego w związku z: \*

- wymianą telefonów komórkowych
- rozwiązaniem stosunku pracy.

#### **Telefon komórkowy:**

Producent i model.....

Numer IMEI.....

Akcesoria.....

Jednocześnie oświadczam, że stan techniczny telefonu komórkowego jest mi znany.

.....  
(podpis pracownika)

- Wyrażam zgodę na sprzedaż zgodnie z wnioskiem \*\*
- Nie wyrażam zgody na sprzedaż zgodnie w wnioskiem \*\*

.....  
(data, podpis Wójta)

\*\* odpowiednie pola oznaczone symbolem „□” zaznaczyć symbolem „x”