

77

**ZARZĄDZENIE NR 22/2011**  
**WÓJTA GMINY ZŁAWIES WIELKA**  
**z dnia 28 lipca 2011 r.**

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych stanowiących własność Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2011 r.

**WÓJT**  
*Jan Surdyka*



4P

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 22/2011  
Wójta Gminy Zławieś Wielka  
z dnia 28 lipca 2011 r.

**Regulamin korzystania z telefonów komórkowych do celów  
służbowych stanowiących własność Urzędu Gminy w Złejwsi  
Wielkiej.**

**§1**

1. Służbowe telefony komórkowe pracownikom Urzędu Gminy Zławieś Wielka przyznaje wójt.
2. Przyznanie lub wymiana służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez pracownika.
3. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon w momencie otrzymania telefonu podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i jest zobowiązany do jego przestrzegania jego zapisów.
4. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest utrzymywać telefon w ciągłej gotowości do pracy oraz odbierania połączeń, również poza obowiązującymi godzinami pracy Urzędu.

**§ 2**

1. Telefony komórkowe dla potrzeb pracowników Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej kupuje, wydaje, ewidencjonuje oraz likwiduje pracownik odpowiedzialny za sprawy zaopatrzenia Urzędu.
2. Osoba o której mowa w ust. 1 przechowuje oryginały oświadczeń o których mowa w § 1 ust. 3 podpisane przez użytkowników służbowych telefonów komórkowych.
3. Osoba o której mowa w ust. 1 zakłada i przechowuje dla każdego pracownika, któremu przyznano telefon kartę użytkownika służbowego telefonu komórkowego, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

**§ 3**

1. Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej pokrywa koszty, wynikające z korzystania przez pracowników ze służbowych telefonów komórkowych, w tym:
  - a) Koszty zakupu telefonu oraz dodatkowych akcesoriów,
  - b) Koszty aktywacji telefonu
  - c) Koszty napraw, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika,
  - d) Koszty połączeń telefonicznych zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów.
2. Bez limitów pokrywane są przez Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej koszty połączeń telefonicznych Wójta Gminy Zławieś Wielka.

3. W uzasadnionych przypadkach Wójt lub osoba przez niego upoważniona może przyznać lub zmienić przyznany pracownikowi miesięczny limit kosztów za korzystanie ze służbowego. W takim wypadku konieczne jest złożenie wniosku do Wójta. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### § 4

1. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu po otrzymaniu faktury VAT, osoba o której mowa w § 2 ust. 1 powiadamia pracownika o wysokości przekroczenia przyznanego limitu. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Powiadomienie pracownik winien potwierdzić własnoręcznym podpisem.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o nie obciążaniu pracownika kosztami rozmów telefonicznych ponad przyznany limit. W takim przypadku na powiadomieniu, o którym mowa w ust. 1 pracownik wyjaśnia przyczynę wyższych kosztów połączeń telefonicznych w danym okresie rozliczeniowym i przedkłada Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej do decyzji.
3. Należność będąca różnicą między wysokością rachunku za telefon krmórkowy a przyznanym miesięcznym limitem kosztów opłacanych przez Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika za miesiąc następujący po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego limitu, przy czym pracownik zobowiązuje się do wyrażenia zgody na dokonywanie potrąceń.
4. Informację zawierającą wykaz pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz wysokość kwot do potrącenia z ich wynagrodzenia przygotowuje osoba o której mowa w § 2 ust. 1 i przekazuje do Referatu Finansowego w terminie do 10-dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego limitu dla osób wykazanych w zestawieniu.
5. Szczegółowy wykaz rozmów telefonicznych za dany okres rozliczeniowy (bilingi) jest przechowywany przez okres 3 miesięcy u osoby, o której mowa w § 2 ust. 1.

#### § 5

1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu krmórkowego pracownik, któremu przyznano służbowy telefon krmórkowy zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:
  - a) Operatora sieci w celu zablokowania możliwości przeprowadzania rozmów z tego numeru,
  - b) Policji
  - c) osoby o której mowa w § 2 ust. 1.
2. W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z jego odtworzeniem lub naprawą ponosi pracownik.

#### § 6

1. Pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie telefon krmórkowy osobie o której mowa w § 2 ust. 1 w przypadku:
  - a) Ustania stosunku pracy
  - b) Cofnięcia przyznania pracownikowi służbowego telefonu krmórkowego.

- 13
2. W przypadku nie wywiązania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 osoba o której mowa w § 2 ust. 1 ma prawo dokonać blokady połączeń u operatora sieci oraz obciążyć pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

do regulaminu korzystania ze służbowych

telefonów komórkowych

.....  
.....  
Imię i nazwisko pracownika  
Numer abonendki telefonu

.....  
Stanowisko służbowe

.....  
Komórka organizacyjna

**Oświadczenie użytkownika służbowego telefonu komórkowego**

1. Oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Zlejewi Wielkiej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
2. Przyjmuję do wiadomości, że przyznany mi miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd Gminy w Zlejewi Wielkiej za korzystanie z telefonu komórkowego wynosi .....zł (słownie.....) łącznie z abonamentem i podatkiem VAT.
3. Oświadczam, że będę utrzymywał(-a) telefon komórkowy w ciągłej gotowości do pracy oraz do odbierania połączeń, również poza obowiązującymi godzinami pracy Urzędu.
4. Zobowiązuję się do nie udostępniania przyznanego służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim.
5. Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę różnicy między wysokością rachunku za korzystanie z telefonu, a przyznanym limitem kosztów opłacanych przez Urząd Gminy w Zlejewi Wielkiej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego.
6. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku utraty telefonu lub uszkodzenia go z mojej winy ponoszę wszelkie koszty związane z jego naprawą lub odtworzeniem.
7. W przypadku kradzieży przyznanego mi telefonu komórkowego zobowiązuję się do natychmiastowego zawiadomienia:
  - a) Operatora sieci w celu zablokowania możliwości przeprowadzenia rozmów z tego numeru,
  - b) Policji
  - c) Osoby odpowiedzialnej za zaopatrzenie UG.
8. W przypadku ustania stosunku pracy lub cofnięcia przyznania mi służbowego telefonu komórkowego zobowiązuję się złożyć niezwłocznie telefon komórkowy osobie odpowiedzialnej za zaopatrzenia w UG.

.....  
Data i podpis użytkownika telefonu komórkowego

do regulaminu korzystania ze służbowych

telefonów komórkowych

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko służbowe

.....  
Kodówka organizacyjna

**Wniosek o przyznanie/wymianę służbowego telefonu komórkowego oraz ustalenie limitu kosztów opłacanych przez Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej**

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego na czas nieokreślony/określony

od dnia ..... do dnia ..... (niewłaściwe skreślić)

- 1. Uzasadnienie wniosku o przyznanie/wymianę służbowego telefonu komórkowego.

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

- 1. Specyfikacja dodatkowych usług oraz niezbędnych akcesoriów (np. roaming, etui, zestaw głośnomówiący, ładowarka samochodowa itp.) wraz z uzasadnieniem

.....  
.....

.....  
Data i podpis wnioskodawcy

- 2. Uzasadnienie wniosku o przyznanie wyższego niż to wynika z polecenia limitu kosztów opłacanych przez Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego

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

.....  
Data i podpis wnioskodawcy

- 3. Opinia kierującego kodówką organizacyjną urzędu, w której zatrudniony jest wnioskodawca

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

.....  
Data i podpis przełożonego wnioskodawcy

- 4. Opinia Sekretarza gminy

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

.....  
data i podpis Sekretarza

88

Załącznik nr 2

do regulaminu korzystania ze służbowych

telefonów komórkowych

5. Decyzja Wójta lub osoby upoważnionej

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**

Ustalam miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd Gminy w Ziębsi Wielkiej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego w kwocie.....złoty z abonamentem + podatek VAT.

.....  
data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej

**Karta użytkownika służbowego telefonu komórkowego**

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko służbowe

.....  
Kodówka organizacyjna

Dane dotyczące telefonu komórkowego

**MODEL:**

**IMEI:**

Data przychodu.....

Data rozchodu.....

Stan początkowy

Zmiana 1 (data.....)

Zmiana 2 (data.....)

Zmiana 3 (data.....)

Potwierdzenie otrzymania telefonu

.....  
Data i podpis użytkownika telefonu

Przyznany miesięczny limit kosztów brutto (tj. łącznie z abonamentem + podatek VAT)

Data.....kwota.....

Zmiana w zakresie przyznanego miesięcznego limitu kosztów

Data.....kwota.....

Data.....kwota.....

Data.....kwota.....

Dodatkowe informacje związane z użytkowaniem telefonu (np. o dodatkowych usługach(roaming,..), kradzieży telefonu, blokadach połączeń, wyrobionych duplikatach kart SIM, itp.)

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

..Potwierdzenie zdania telefonu komórkowego

.....  
Data i podpis odbierającego telefon od użytkownika



**Powiadomienie o przekroczeniu kwoty ustalonego limitu kosztów opłacanych przez Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego**

.....  
Imię i nazwisko pracownika Numer abonencki telefonu

.....  
Stanowisko służbowe

.....  
Komórka organizacyjna

**Dotyczy okresu rozliczeniowego od.....do.....**

Informuję, że w ww. okresie rozliczeniowym został przekroczony limit kosztów opłacanych przez Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej ustalony dla telefonu komórkowego, zgodnie z następującym wyliczeniem:

1. Kwota przyznanego miesięcznego limitu kosztów łącznie z abonamentem + podatek VAT .....zł.
2. Wartość brutto faktury łącznie z abonamentem i podatkiem VAT.....zł.
3. Różnica między wysokością rachunku za korzystanie z telefonu a przyznanym limitem kosztów.....zł brutto tj. ....netto + .....zł VAT.

Jednocześnie informuję, że kwota wskazana w poz. 3 zostanie potrącona z wynagrodzenia za pracę za miesiąc następujący po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego limitu.

.....  
Podpis osoby upoważnionej

Przyjmuję do wiadomości informację o przekroczeniu limitu kosztów opłacanych przez Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej ustalonego dla użytkowanego przeze mnie telefonu komórkowego.

.....  
Data i podpis użytkownika telefonu komórkowego

Ewentualnie

Wniosek do Wójta o wyrażenie zgody na nie obciążenie kosztami rozmów telefonicznych ponad przyznaną limit.

Uzasadnienie:

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

.....  
Data i podpis użytkownika telefonu komórkowego

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**

Na nie obciążenie pracownika kosztami rozmów telefonicznych ponad przyznaną limit

.....  
Data i podpis Wójta