

**Zarządzenie nr 68/2012**  
**Wójta Gminy Nowe Ostrowy**  
**z dnia 10 grudnia 2012 r.**

**w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych  
przez pracowników Urzędu Gminy Nowe Ostrowy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy

*[Handwritten signature]*

## Regulamin Korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Nowe Ostrowy

### § 1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności: zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych, miesięczne limity kosztów opłacane przez Urząd Gminy Nowe Ostrowy za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów, zasady zwrotu przyznaných telefonów.

### § 2

Do zapewnienia łączności w sprawach służbowych pracownikom Urzędu Gminy Nowe Ostrowy Wójt Gminy Nowe Ostrowy lub osoba przez niego upoważniona przyznaje telefony komórkowe .

### § 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 do regulaminu.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 należy złożyć do Sekretarza Gminy.
3. Pracownikowi można przydzielić jeden służbowy telefon komórkowy oraz jedną aktywację numeru operatora komórkowego.

### § 4

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i limit kosztów opłacanych przez Urząd Gminy Nowe Ostrowy – zwany dalej pracownikiem – jest obowiązany do posiadania włączonego telefonu komórkowego w godzinach pracy, poza godzinami pracy, jak też w dni wolne od pracy (weekendy, święta) oraz obowiązany jest do nieudostępniania go osobom trzecim.

### § 5

Urząd Gminy Nowe Ostrowy pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu służbowego przez pracownika:

- a) zakup aparatu komórkowego wraz z jego aktywacją,
- b) abonament,
- c) służbowych połączeń telefonicznych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów,
- d) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

### § 6

Ustala się miesięczne limity kosztów łącznie z abonamentem i podatkiem VAT opłacanych przez Urząd Gminy Nowe Ostrowy za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych:



- |   |   |               |
|---|---|---------------|
| a) dla Sekretarza Gminy                                   | - | do 100,00 zł. |
| b) dla Kierownika Infrastruktury Komunalnej i Budownictwa | - | do 100,00 zł. |
| c) dla Komendanta Straży Gminnej                          | - | do 150,00 zł. |
| d) dla pozostałych pracowników                            | - | do 40,00 zł.  |

#### § 7

1. Wójt Gminy Nowe Ostrowy w uzasadnionych przypadkach może zmienić pracownikowi określony w § 6 miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd Gminy Nowe Ostrowy za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego .
2. Limitem nie są objęte rozmowy telefoniczne prowadzone ze służbowego telefonu komórkowego używanego przez Wójta Gminy Nowe Ostrowy.
3. Wójt Gminy Nowe Ostrowy w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na aktywację dodatkowych usług telefonicznych w ramach przyznanego limitu miesięcznego.
4. Limit pokrywa należności za abonament, służbowe połączenia telefoniczne, SMS (bez SMS specjalnych). Każdy użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążony będzie pełnymi kosztami samodzielnie aktywowanych usług oraz kosztami połączeń prywatnych, kosztami połączeń z numerami 0 – 700 .... I kosztami SMS specjalnych.

#### § 8

1. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, należność będąca różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru telefonu, a miesięcznym limitem kosztów zostanie potrącona na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Sekretarza Gminy Nowe Ostrowy z wynagrodzenia pracownika za miesiąc następujący po miesiącu w którym nastąpiło przekroczenie limitu zgodnie z podpisanym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu z jednoczesnym powiadomieniem pracownika o wysokości przekroczenia przyznanego limitu i dokonanego potrącenia na zasadach określonych w kodeksie pracy.
2. Pracownik Urzędu Gminy przygotowujący listy płac pracowników zobowiązana jest do potrącenia z wynagrodzenia za pracę kwot wynikających z przekroczenia ustalonych limitów.
3. W przypadku nieuzasadnionego potrącenia o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu pracownik może złożyć w terminie miesięcznym od otrzymania powiadomienia odwołanie do Wójta Gminy Nowe Ostrowy.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania pracownika i anulowania noty obciążeniowej, kwota potrącenia zostaje zwrócona pracownikowi.

#### § 9

Prowadzenie spraw związanych z używaniem telefonów komórkowych a w szczególności :

- a) dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów;
  - b) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych;
  - c) sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit wraz z określeniem kwoty przekroczenia ;
  - d) powiadamianie o przekroczeniu limitu referatu finansowego oraz osoby korzystającej ze służbowego telefonu komórkowego;
- należy do obowiązków Sekretarza Gminy.

#### § 10

1. Pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie telefon komórkowy do Sekretarza Gminy w przypadku :
  - a) Ustania stosunku pracy
  - b) cofnięcia przyznania pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.
2. Z wyjątkiem przypadków gdy Wójt Gminy postanowi inaczej, pracownik Urzędu traci prawo do używania służbowego telefonu komórkowego na okres:
  - a) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 12 dni
  - b) urlopu macierzyńskiego,
  - c) urlopu wychowawczego .
3. Sekretarz Gminy jest zobowiązany do nadzorowania sytuacji o których mowa w ust. 1 i 2.

#### § 11

W razie nie wywiązania się przez pracownika z obowiązków wynikających z § 10 Sekretarz Gminy dokona blokady połączeń u operatora sieci oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego. Należność zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika zgodnie z podpisanym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, z jednoczesnym powiadomieniem pracownika.

#### § 12

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


- a) operatora sieci w celu zablokowania możliwości przeprowadzenia rozmów z tego numeru;
- b) najbliższego Komisariatu Policji ;
- c) Sekretarza Gminy.

#### § 13

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

#### § 14

1. Pracownik z chwilą zakończenia umowy i wymiany telefonów może wykupić telefon za kwotę przyjętego ryczału w wysokości 30,00 zł. brutto.



Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

Nowe Ostrowy dn. \_\_\_\_\_

Stanowisko \_\_\_\_\_

Wniosek  
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

- I. Wnoszę o przyznanie 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 kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie obowiązki wynikające z zakresu czynności dotyczące  
.....  
.....  
.....  
.....
- inne.....  
.....

- II. Akceptuję wniosek:

.....  
Podpis Sekretarza Gminy

- III. Decyzja

Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym listem kosztów w kwocie ..... zł.  
brutto (słownie, .....)

.....  
Podpis Wójta Gminy





### Oświadczenie

Przyjmuję telefon komórkowy :

Marka /model : \_\_\_\_\_

Numer abonencki : \_\_\_\_\_

Numer IMEI: \_\_\_\_\_

Miesięczny limit kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT ) opłacany przez Urząd Gminy Nowe Ostrowy w kwocie \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_)

Oświadczam że zapoznałem się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracowników Urzędu Gminy Nowe Ostrowy i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącenia z mojego wynagrodzenia za pracę:

- należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury za mój nr telefonu wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej , a przyznanym miesięcznym limitem,
- należności dotyczącej samodzielnie aktywowanych usług oraz połączeń z numerami 0 – 700.. i wysyłania SMS specjalnych (PREMIUM).
- należności powstałej w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem uprawniony do korzystania z niego.

\_\_\_\_\_  
(data i podpis pracownika)

Zdanie telefonu komórkowego:

Data zdania aparatu telefonicznego: \_\_\_\_\_

Marka/Model: \_\_\_\_\_

Potwierdzenie numeru IMEI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data i podpis pracownika)

