

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.22.2013
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 10 grudnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pracownicy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, którym przyznano służbowe telefony komórkowe, w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu, nie są zobowiązani ponownie składać wniosków o przyznanie służbowego telefonu komórkowego.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr ORG.0050.316.2013 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 8 listopada 2013r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾Zm. poz. 645 i 1318.


WÓJT
mgr Krzysztof Marcinowicz

**Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy
Juchnowiec Kościelny.**

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Urzędzie, Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny lub osobę przez niego upoważnioną
- 3) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem pracownika zarządzającego zakładem pracy lub osobę jego zastępującą;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny;
- 5) telefonie - należy przez to rozumieć służbowy telefon komórkowy.

§ 2. 1. Wójt może przyznać Pracownikowi służbowy telefon komórkowy.

2. Przyznanie telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku Pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu i jest to czynność powierzenia mienia z obowiązkiem zwrotu i rozliczenia się w rozumieniu art.124 §1 Kodeksu pracy.

3. Telefon może być powierzony Pracownikowi jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, wynikających z jego umowy o pracę oraz regulaminów obowiązujących u Pracodawcy.

4. W przypadku wykorzystania telefonu w innych celach niż służbowe, Pracownik ma obowiązek z własnej inicjatywy, zgłosić ten fakt pracownikowi Referatu Organizacyjnego, który dokonuje miesięcznych rozliczeń rozmów telefonicznych – najpóźniej w terminie 5 dni od dnia wpływu bilingu do urzędu i uregulować należność zgodnie z §3 ust.1 pkt 2 i 3 niniejszego zarządzenia. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Przy przekazaniu telefonu, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

6. Marka, model, decyzja dotycząca powierzenia oraz czas korzystania z telefonu przez Pracownika pozostawiona jest do swobodnego uznania Wójta.

7. Wójt ustala indywidualny miesięczny limit kosztów użytkowania telefonu.

8. W uzasadnionych przypadkach, wymagających zwiększenia lub zmniejszenia przyznanego indywidualnie limitu kosztów, limit może zostać zmieniony przez Wójta, z uwzględnieniem zapisów umowy łączącej go z operatorem telefonii komórkowej.

§ 3. 1. Pracownik, któremu przyznano telefon i miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd podpisuje oświadczenie o:



- 1) przyjęciu telefonu z określonym numerem abonenckim oraz określonym miesięcznym limitem kosztów,
- 2) wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwoty należności:
 - a) stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej w bilingu stanowiącym załącznik do faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów,
 - b) powstałej w wyniku używania telefonu w innych celach niż służbowe,
- 3) zobowiązaniu się o wpłacie na konto urzędu należności o których mowa w §3 ust.1 pkt 2 w przypadku braku możliwości potrącenia ich z wynagrodzenia,
- 4) zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązaniu do jego przestrzegania.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie Pracownik.

2. Koszty połączeń wychodzących i innych przyznaných usług teleinformatycznych o charakterze służbowym ponosi Pracodawca.

3. Wójt może kontrolować jakość i sposób wykorzystania przez Pracownika telefonu, w szczególności dokonywać kontroli bilingów Pracownika.

§ 5. 1. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon.

2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy wszelkie usterki telefonu, a także jego utratę, kradzież.

3. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać telefon w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.

4. Pracodawca może dochodzić odpowiedzialności materialnej Pracownika z tytułu zniszczenia telefonu na zasadach wskazanych w kodeksie pracy.

5. Pracownik zobowiązany jest pokryć straty Pracodawcy powstałe z winy umyślnej, lekkomyślności lub niedbalstwa Pracownika na skutek uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia telefonu.

§ 6. 1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy telefon wraz z wyposażeniem najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę.

2. W przypadku nie wywiązania się przez Pracownika z obowiązku określonego w §6 ust.1 Urząd dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej, a jego obciąży wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.

3. Pracownik jest zobowiązany także niezwłocznie zwrócić Pracodawcy telefon na każde jego wezwanie.

4. Przy zwrocie telefonu, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w §2 ust.5.

§ 7. 1. Pracownik może z chwilą wymiany telefonów w Urzędzie lub zdane po okresie trwania umowy, wykupić używany aparat za równowartość kosztu zakupu na podstawie faktury wystawionej przez Referat Finansów, Podatków i Budżetu.

2. Pozostałe telefony przechowywane są przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do utylizacji.

§ 8. Prowadzenie spraw związanych z używaniem telefonów należy do Referatu Organizacyjnego, a w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów,



- 2) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych,
- 3) zgłaszanie do ewidencji ilościowo-wartościowej zmian dotyczących użytkowania telefonów komórkowych,
- 4) dokonywanie blokady połączeń u operatorów sieci telefonii komórkowej,
- 5) sporządzanie comiesięcznego wykazu osób wraz z należnościami, o których mowa w §3 ust.1 pkt 2 w terminie 10 dni od dnia wpływu bilingu do Urzędu i przekazanie go do Referatu Finansów, Podatków i Budżetu,
- 6) występowanie z wnioskiem do Wójta o przeprowadzenie kontroli doraźnej przez inspektora ds. kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości wykorzystania telefonów służbowych,
- 7) osoba dokonująca miesięcznego rozliczenia rozmów telefonicznych ma prawo wglądu do listy obecności pracowników oraz kart ewidencji czasu pracy kierowców w danym okresie rozliczeniowym,
- 8) powiadomienie o okolicznościach wskazanych w §8 pkt 5 niniejszego regulaminu zainteresowanych Pracowników.



Juchnowiec Kościelny, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Referat

WNIOSEK PRACOWNIKA
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Proszę o:

- 1) przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych;
- 2) przyznanie służbowego telefonu komórkowego na czas:
 - a) nieokreślony od dnia
 - b) określony od dnia do dnia

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
/podpis pracownika/

Akceptuję wniosek

.....
(data i podpis przełożonego)

☐ ***Przyznaję** służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie zł netto, (słownie:) plus podatek VAT wg obowiązującej stawki.

☐ ***Nie przyznaję** służbowego telefonu komórkowego.

.....
(data i podpis Wójta)

*odpowiednie pola oznaczone „□” zaznaczyć symbolem „X”

Załącznik Nr 2
do Regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy
Juchnowiec Kościelny

Juchnowiec Kościelny, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

ZGŁOSZENIE

Informuję, że w okresie od do
wykorzystywałem(-am) służbowy telefon komórkowy o nrw innych celach
niż służbowe.

W związku z powyższym, proszę o potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwoty zł (brutto)

.....
/czytelny podpis pracownika/

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
służbowego telefonu komórkowego

z dnia

.....
(imię i nazwisko osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy)

☐ *Zwrócił/ -a

☐ *Otrzymał/ -a

1. Aparat telefoniczny komórkowy:
(nazwa i model)

- numer abonencki:
- numer IMEI:

2. Kartę SIM o numerze:

3. Kod PIN:

4. Kod PUK:

5. Akcesoria:
.....

Przekazujący:

.....

Przyjmujący:

.....

*odpowiednie pola oznaczone „☐” zaznaczyć symbolem „X”



Juchnowiec Kościelny, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

1. Przyjmuję telefon komórkowy:
 - 1) z numerem abonenckim
 - 2) miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny w kwocie zł netto, (słownie:) plus podatek VAT wg obowiązującej stawki.
2. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią: Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny i zobowiązuję się do jego przestrzegania oraz kodeksu pracy w zakresie odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie.
3. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwoty należności:
 - 1) powstałej z tytułu przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kosztów będącego różnicą pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za używanie służbowego telefonu komórkowego, a miesięcznym limitem kosztów;
 - 2) powstałej w wyniku używania służbowego telefonu komórkowego w innych celach niż służbowe;
 - 3) w przypadku braku możliwości potrącenia z mojego wynagrodzenia należności, o których mowa w pkt 1 i pkt 2 zobowiązuje się do ich wpłaty na konto Urzędu.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

