

**w sprawie wprowadzenia regulaminu używania służbowych telefonów komórkowych przez
pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 713 t.j. ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się regulamin używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ustronie Morskie.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 82/2018 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 21.08.2018r. oraz Zarządzenie 93/2018 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 19.10.2018r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Bernadeta Borkowska

Załącznik
do Zarządzenia nr 76/2021
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 29.06.2021r.

**Regulamin używania służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie**

§1

Regulamin używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania służbowych telefonów komórkowych;
- 2) limity kosztów brutto opłacanych przez Urząd Gminy Ustronie Morskie za używanie służbowych telefonów komórkowych;
- 3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów brutto;
- 4) zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych;

§2

Ilekroć w Regulaminie używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie jest mowa o:

- 1) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Ustronie Morskie;
- 2) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Ustronie Morskie;
- 3) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Ustronie Morskie;
- 4) Pracowniku – rozumie się przez to pracownika Urzędu Gminy Ustronie Morskie;
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Ustroniu Morskim;
- 6) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§3

- 1) Służbowe telefony komórkowe przyznaje się na czas określony lub nieokreślony.
- 2) Służbowe telefony komórkowe przyznaje Wójt z własnej inicjatywy.
- 3) Przyznanie służbowego telefonu komórkowego może nastąpić również na podstawie pisemnego wniosku Pracownika.
- 4) Pracownik otrzymujący telefon komórkowy do służbowego wykorzystania, podpisuje umowę wewnętrzną zawartą pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą oraz Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§4

- 1) Ustalony jest miesięczny limit kosztów brutto, zwany dalej „limitem”, opłacany przez urząd, który wynika bezpośrednio z umowy zawartej z operatorem sieci komórkowej oraz umowy wewnętrznej sporządzanej pomiędzy Pracownikiem, a Pracodawcą.

§5

Urząd pokrywa koszt brutto używania przez pracownika służbowego telefonu komórkowego:

- 1) w ramach limitu:
 - a) abonamentu,
 - b) połączeń telefonicznych,
 - c) wiadomości tekstowych SMS,
 - d) przyznanych Pracownikowi dodatkowych usług telefonicznych, w tym:
 - przesyłania wiadomości MMS,
 - przesyłania transmisji danych;
- 2) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy Pracownika.

Decyzję o przydzieleniu dodatkowych usług telefonicznych, o których mowa, podejmuje Wójt przyznając służbowy telefon komórkowy.

§6

- 1) Wszelkie limity wynikają z umów bądź aneksów do tychże umów, zawartych pomiędzy Urzędem Gminy, a Operatorem Sieci, z którym zawarta jest umowa na świadczenie usług telekomunikacyjnych.
- 2) Zasady korzystania z telefonów komórkowych, kwoty przyznanych Pracownikowi limitów oraz obowiązki Pracownika korzystającego ze służbowego telefonu komórkowego wynikają także z umowy wewnętrznej zawieranej pomiędzy Pracownikiem, a Pracodawcą.

3) W przypadku przekroczenia przyznanego limitu, Pracownik wypełnia stosowne oświadczenie, określające powód tegoż przekroczenia. Jeżeli przekroczenie nastąpiło w wyniku rozmów prywatnych, Pracownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów rozmów/połączeń telefonicznych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

4) Pracownik zobowiązuje się do:

- a) przestrzegania Regulaminu,
- b) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim,
- c) regulowania należności, o których mowa w pkt. 3.

§7

- 1) W przypadku wymiany telefonów komórkowych na nowe pracownik zobowiązany jest do zdania dotychczas używanego aparatu wraz z akcesoriami oraz podpisania stosownego oświadczenia, które stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 2) Pozostałe telefony zdane po okresie trwania umowy, przechowywane są przez Sekretarza Gminy przez okres 1 roku, a następnie przekazywane do utylizacji.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

Przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio:

1.
2.
3.
4.

Podpis:
PRACOWNIK

Podpis:
PRACODAWCA

.....

.....

TELEFONY KOMÓRKOWE
ROZMOWY TELEFONICZNE I ABONAMENT
ZA OKRES..... DO.....
Zestawienie do Faktury VAT nr.....

Lp.	Umowa	Numer telefonu	Kwota z umowy wewnętrznej	POLKOMTEL S.A. Kwota Faktury VAT w zł	Umowa UG	Kwota Przekroczenia w zł
1	Umowa nr/.....wraz z aneksami				Umowa nr/..... mz.....	

.....
.....Gminy Ustronie Morskie

OŚWIADCZENIE

Do Faktury VAT nrz dnia..... Oświadczam, że przekroczyłem/łam kwotę limitu wynikającego z Umowy Nr/..... .

Na kwotęzł z powodu:

.....
.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż w związku z wymianą telefonów służbowych w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim, używany przeze mnie dotychczas telefon wraz z akcesoriami przekazuję Pracodawcy:

1.
2.
3.
4.

Oddaję:
PRACOWNIK

.....

Przyjmuję:
PRACODAWCA

.....