

WÓJT GMINY
USTRONIE MORSKIE
pow. kołobrzeski, woj. zachodniopomorskie
tel. 94 351 55 35, fax 94 351 59 40

ZARZĄDZENIE NR 82/2018
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 21.08.2018

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 994 z późn. 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Jerzy Kołakowski

Załącznik nr 1

Do zarządzenia nr 82/2018

Wójta Gminy Ustronie Morskie

z dnia 21.08.2018 r.

**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 przyznanych służbowych telefonów komórkowych;
- 5) zasady sprzedaży służbowych telefonów komórkowych pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

§2

Ilekcóż 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, 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 sporządzonej 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) przyznanym 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 przyznanym 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

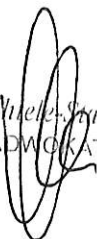
prywatnych, Pracownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów rozmów/połączeń telefonicznych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

- 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) Z chwilą wymiany telefonów komórkowych na nowe, nie wcześniej jednak niż po upływie okresu obowiązywania umowy obejmującej przedmiotowy aparat telefoniczny, pracownik może odkupić używany telefon komórkowy za cenę nie większą niż 10% wartości nowego urządzenia zakupionego na rynku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
- 3) Zgodę na sprzedaż telefonu komórkowego pracownikowi wyraża Wójt Gminy, a w przypadku Wójta Gminy zgodę wyraża Sekretarz Gminy, określając jednocześnie jego wartość
- 4) Zapłata za sprzedany telefon następuje na podstawie faktury VAT wystawionej przez Referat Budżetu i Finansów .
- 5) Na podstawie dokonanej wpłaty następuje zdjęcie odsprzedanego telefonu z ewidencji majątku urzędu.
- 6) Pozostałe telefony zdane po okresie trwania umowy, przechowywane są przez Sekretarza Gminy przez okres 1 roku, a następnie przekazywane do utylizacji.

Marta Tulej-Szaszewska
ADWOKAT



**Załącznik Nr 1 do regulaminu używania służbowych
telefonów komórkowych**

.....
(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

.....

Załącznik nr 2 do regulaminu używania służbowych
telefonów komórkowych

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:

.....

.....

**Załącznik Nr 3 do regulaminu używania służbowych
telefonów komórkowych**

.....
(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

.....

Ustronie Morskie, dnia

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....
(komórka organizacyjna Urzędu)

**Wójt Gminy Ustronie Morskie/
Sekretarz Gminy Ustronie Morskie**

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na sprzedaż dotychczas używanego telefonu komórkowego w związku z wymianą telefonów komórkowych

Telefon komórkowy:

Producent i model:

.....

Jednocześnie oświadczam, że stan techniczny jest mi znany.

Uwagi.....

.....

.....
(podpis pracownika)

- Wyrażam/ nie wyrażam zgody na sprzedaż zgodnie z wnioskiem
- Wartość sprzedaży.....

.....
(data i podpis Wójta/Sekretarza)