

**Zarządzenie Nr 92/2016**

**Burmistrza Miasta i Gminy Młynary**

**z dnia 17 listopada 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Młynary**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Młynary stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Młynary.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 23 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 11.04.2011 roku w sprawie zasad rozliczania kosztów używania komórkowych telefonów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Młynary.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**B U R M I S T R Z**

*mgr Marek Stanisław Misztal*

## **Regulamin używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Młynary**

§ 1. Regulamin używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Młynary określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania służbowych telefonów komórkowych;
- 2) limity kosztów brutto opłacanych przez Urząd Miasta i Gminy Młynary za używanie służbowych telefonów komórkowych;
- 3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów brutto;
- 4) zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych;
- 5) zasady sprzedaży służbowych telefonów komórkowych pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Młynary.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie, Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Młynary;
- 2) Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy Młynary bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Młynary;
- 4) Telefonie - należy przez to rozumieć służbowy telefon komórkowy.

§ 3. 1. Pracodawca może powierzyć Pracownikowi telefon komórkowy.

2. Wzór wykazu stanowisk, na których zatrudnionym pracownikom powierzono telefon wraz z przydzielonymi limitami miesięcznymi pokrywanymi przez Urząd Miasta i Gminy Młynary stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

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. Przy przekazaniu telefonu Pracodawca i Pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo- odbiorczy, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

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

6. Pracodawca ustala indywidualny miesięczny limit kosztów użytkowania telefonu.

7. W uzasadnionych przypadkach, wymagających zwiększenia lub zmniejszenia przyznanego indywidualnego limitu kosztów, limit może zostać zmieniony przez Pracodawcę, przy uwzględnieniu zapisów umowy łączącej go z operatorem telefonii komórkowej.

§ 4. 1. Pracownik, któremu przyznano telefon i ustalono 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 obciążenie go poprzez wystawienie faktury za należności stanowiące różnice pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a przyznanym miesięcznym limitem kosztów nie związanych z wykonywaniem czynności służbowych;

3) zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązaniu do jego przestrzegania.

2. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownik do spraw rachunkowości wydatków budżetowych dokonuje weryfikacji danych zawartych na fakturze i bilingu i na tej podstawie będzie dokonywać comiesięcznych obciążeń pracowników z tytułu przekroczenia przydzielonego limitu.

4. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może umorzyć koszt rozmów poza przyznany limit na pisemny umotywowany wniosek pracownika.

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

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

3. Pracodawca może kontrolować sposób wykorzystania przez Pracownika telefonu.

§ 6. 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.

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.

§ 7. 1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy telefon wraz z wyposażeniem najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę chyba, że Pracodawca postanowi inaczej.

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

3. Przy zwrocie telefonu Pracodawca i Pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 3 ust. 4.

§ 8. 1. Aparaty telefoniczne po okresie objętym umową, jeżeli nie będą wykorzystywane do celów służbowych, podlegają zwrotowi celem likwidacji lub odsprzedaży.

2. Każdy Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wykup zużytego aparatu telefonicznego (nieużywanego przez żadnego pracownika) stanowiący **załącznik nr 4** do Regulaminu po zdaniu go pracownikowi ds. kancelaryjno-technicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz archiwum, za kwotę 1 zł + VAT na podstawie faktury wystawionej przez Referat Finansowy.

3. Pozostałe telefony zdane po okresie trwania umowy, przechowywane są, w depozycie przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do utylizacji.

§ 9. Prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych należy do pracownikowi ds. kancelaryjno-technicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz archiwum.



Załącznik nr 1  
do Regulaminu używania służbowych  
telefonów komórkowych przez pracowników  
Urzędu Miasta i Gminy Młynary

**Wykaz stanowisk, na których zatrudnionym pracownikom powierzono  
służbowy telefon komórkowy wraz z przydzielonymi limitami miesięcznymi  
pokrywanymi przez Urząd Miasta i Gminy Młynary**

Lp.	Stanowisko	Limit rozmów (kwota netto w zł)
1.	Burmistrz	89,00
2.	Z-ca Burmistrza	23,00
3.	Skarbnik	
4.	Kierownik Referatu Gospodarczego	
5.	Sekretariat	
6.	Referat Gospodarczy	

Młynary, dnia.....

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO- ODBIORCZY**  
**służbowego telefonu komórkowego**

W dniu.....

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

\* **Zwrócił/-a:**

\* **Otrzymał/-a:**

1. Aparat telefoniczny komórkowy.....  
(nazwa i model)

- numer abonencki .....

- numer IMEI .....

3. Kod PIN ..... Kod PUK.....

4. Akcesoria .....

.....

.....

.....

.....  
(przekazujący)

.....  
(przyjmujący)

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

Młynary, dnia.....

Imię i nazwisko .....  
Stanowisko .....

### OŚWIADCZENIE

**Przyjmuję telefon komórkowy:**

- 1) z numerem abonenckim.....;
- 2) miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Urząd Miasta i Gminy Młynary kwocie .....zł (brutto słownie.....).

**Oświadczam**, że zapoznałem/ -am się z treścią Regulaminu używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Młynary i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

**Wyrażam zgodę na obciążenie mnie poprzez wystawienie faktury za:**

- 1) należności 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) należności powstałej w wyniku używania służbowego telefonu komórkowego w okresie, w którym nie byłem/-am do tego uprawniony/-a.

.....  
(data, podpis pracownika)

Młynary, dnia.....

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

**WNIOSEK**  
**o wyrażenie zgody na wykup telefonu komórkowego**

Proszę o wyrażenie zgody na wykup telefonu komórkowego od Gminy Młynary  
model..... o numerze IMEI.....

.....  
(data, podpis pracownika)

Akceptuję wniosek:

.....  
(data i podpis przełożonego)

- \* Wyrażam zgodę na wykup
- \* Nie wyrażam zgody na wykup.

.....  
(data, podpis Burmistrza)

\*odpowiednie pola oznaczone „  ”zaznaczyć symbolem „x”