

## Zarządzenie Nr 15/A/15

Wójta Gminy Dolice

z dnia 23 lutego 2015r.

**w sprawie: zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Dolicach**

Na podstawie art. 31 i 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 roku poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 rok u poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1

§ 1. 1.Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonu komórkowego do celów służbowych, zwanym dalej „ telefonem służbowym”, przez pracowników Urzędu Gminy Dolice i innych jednostek organizacyjnych Gminy Dolice.

2. Zarządzenie ma zastosowanie do jednostek organizacyjnych Gminy.

### § 2

1. Służbowy telefon komórkowy może być przydzielony tylko pracownikowi Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Służbowy telefon komórkowy zostaje przyznany tylko w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub jego przełożonego i po akceptacji Wójta Gminy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Przyznanie telefonu służbowego ma na celu:
  - 1) zapewnienia komunikacji w sprawach służbowych oraz dyspozycyjności posiadacza telefonu,
  - 2) utrzymania bezpośredniego kontaktu posiadaczem telefonu z przełożonym w czasie wykonywania obowiązków służbowych, poza godzinami i w godzinach pracy oraz poza miejscem pracy,
  - 3) zapewnienie koordynacji w zakresie zarządzania kryzysowego.
4. Rozliczenie limitów kosztów połączeń telefonicznych następuje w okresach miesięcznych.
5. Wysokość limitu kosztów połączeń wykonywanych za pośrednictwem służbowych telefonów komórkowych każdorazowo ustala Wójt Gminy.

6. Koszty połączeń telefonicznych ponad przyznany limit należy uregulować w ciągu 7 dni po rozliczeniu z danego miesiąca.
7. Służbowy telefon komórkowy zostaje wydany uprawnionemu pracownikowi na podstawie zawartej z nim umowy.
8. Wydział finansowy prowadzi ewidencję służbowych telefonów komórkowych, przekazuje pracownikowi aparat telefoniczny oraz dokonuje rozliczeń limitów połączeń telefonicznych.
9. Wydział finansowy prowadzi rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### § 2

1. Umowa o korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego musi zawierać co najmniej:
  - dane pracownika i pracodawcy,
  - okres, na jaki został przydzielony służbowy telefon komórkowy,
  - limit kosztów połączeń telefonicznych,
  - terminy rozliczeń limitów połączeń telefonicznych,
2. *Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.*

#### § 3

1. Pracownik, który użytkuje służbowy telefon komórkowy, ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za jego zgubienie i za wszystkie zrealizowane przy użyciu służbowego telefonu komórkowego połączenia telefoniczne.
2. Użytkownik zostanie obciążony równowartością wszystkich kosztów połączeń telefonicznych ponad ustalony limit. W przypadku niedokonania zwrotu tych środków należność zostanie potrącona z jego wynagrodzenia.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
Grzegorz Brochocki

Załącznik Nr 1 do zarządzenia  
W sprawie zasad korzystania  
Ze służbowych telefonów  
Komórkowych w Urzędzie Gminy

.....  
(imie i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(miejsowość, data)

Wniosek

O przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Proszę o przydzielenie służbowego telefonu komórkowego niezbędnego do wykonywania czynności wynikających z zakresu moich obowiązków na okres od..... do .....

.....  
(data i podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

Proponuję, ze względu na zakres czynności Pani/Pana ..... Przyznać służbowy telefon komórkowy na okres os ..... Do .....

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

**WÓJT GMINY**

*Grzegorz Brochocki*

Załącznik nr 2 do zarządzenia

W sprawie zasad korzystania

Ze służbowych telefonów

Komórkowych w Urzędzie Gminy

Rejest wydanych służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Dolicach

Lp.	Imie i nazwisko	Stanowisko służbowe	Przyznany numer	Przyznany limit miesięczny	Okres, na jaki został przyznany telefon	Data/podpis Odbioru telefonu Komórkowego		Data/podpis Zwrotu telefonu komórkowego	
						Pracownik otrzymujący telefon			

WOJTY GMINY  
*Grzegorz Brochocki*

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia  
w sprawie zasad korzystania  
ze służbowych telefonów komórkowych  
w Urzędzie Gminy w Dolicach

Umowa

O korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego zawarta w dniu  
..... pomiędzy Wójtem Gminy Dolice- Grzegorzem  
Brochockim, zwanym dalej "pracodawcą",

a

Panią/Panem

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

zamieszkałym w

.....

(adres zamieszkania)

Nr PESEL ....., seria i nr dowodu osobistego.....

zwanego dalej „pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego telefon komórkowy

.....

(nazwa i symbol)

Wraz z numerem .....-.....-....., który należy do .....

(wpisać nr kontaktowy)

(nazwa jednostki)

2. Pracownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Dolicach.
3. Służbowy telefon komórkowy został przyznany pracownikowi na okres od ..... do ....., pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon w dniu następnym po upływie tego okresu, a w przypadku gdy w tym dniu wypada dzień wolny od pracy w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym termin zwrotu.

4. Limit kosztów połączeń wykonanych za pośrednictwem służbowego telefonu komórkowego przyznany pracownikowi wynosi:  
-miesięczny limit ..... zł, słownie  
..... zł.

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Dolicach dotyczących korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i zobowiązuje się je przestrzegać.
2. Pracownik wyraża zgodę na potrącenia z jego wynagrodzenia należności wynikających ze wszystkich kosztów połączeń telefonicznych ponad ustalony limit.
3. Pracownik za uszkodzenie lub zagubienie służbowego telefonu komórkowego ponosi odpowiedzialność materialną, określoną w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

§ 3

1. Umowa może zostać rozwiązana:
  - a) Przez wypowiedzenie każdej ze stron z zachowaniem ..... okresu wypowiedzenia,
  - b) W trybie natychmiastowym w przypadku:
    - gdy pracownik rażąco naruszy przepisy zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Dolicach. Lub warunki niniejszej umowy,
2. W przypadku rozwiązania umowy pracownik musi natychmiast dokonać zwrotu służbowego telefonu komórkowego oraz rozliczyć wszystkie wykonane ponad przyznany limit koszty połączeń telefonicznych.

§ 4

W przypadku niedokonania wpłat za połączenia telefoniczne ponad przyznany limit albo dokonania ich w kwocie niższej od należnej podlega ona potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§ 5

Zmiany do niniejszej umowy mogą być wprowadzane, pod rygorem nieważności, tylko w formie pisemnej.

§ 6

W sprawach spornych, wynikających z realizacji niniejszej umowy, właściwy do rozstrzygnięcia jest sąd w Stargardzie szczecińskim.

§ 7

Umowę sporządzono dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca:

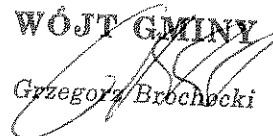
Pracownik:

.....

.....

Dolice dnia, .....

Dolice dnia, .....

WÓJT GMINY  
  
Grzegorz Bróchocki