

**Zarządzenie Nr 46/2012**  
**Wójta Gminy Kołobrzeg**  
**z dnia 05 września 2012 r.**

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników  
Urzędu Gminy Kołobrzeg.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa zasady przyznawania, użytkowania i zwrotu służbowych telefonów komórkowych oraz zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów.

**§ 2. 1.** Przyznanie służbowego telefonu komórkowego może nastąpić na podstawie pisemnego umotywowanego wniosku, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Decyzję o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego oraz o wysokości limitu kosztów podejmuje Wójt Gminy.

**§ 3. 1.** Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymać pracownicy Urzędu zajmujący stanowiska, których zakres i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych w szczególności z przełożonym, współpracownikami i podwładnymi.

2. Wykaz pracowników korzystających ze służbowych telefonów komórkowych prowadzi stanowisko pracy ds. informatycznych.

3. Wykaz, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) stanowisko służbowe;
- 3) wysokość przyznanego limitu kosztów (zgodnie z umową zawartą z operatorem);
- 4) przyznany numer abonencki;
- 5) numer karty SIM, kod PIN oraz kod PUK;
- 6) indywidualny numer identyfikacyjny telefonu (IMEI);
- 7) model aparatu telefonicznego.

**§ 4.** W przypadku kradzieży lub zgubienia telefonu pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do natychmiastowego zablokowania u operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM a następnie zgłoszenia tego faktu Sekretarzowi Gminy.

**§ 5. 1.** Przeniesienie praw i obowiązków Urzędu Gminy Kołobrzeg wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych na rzecz pracownika, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy może nastąpić na wniosek, z uwzględnieniem warunków umowy łączącej Gminę Kołobrzeg z operatorem sieci telefonii komórkowej, po uzyskaniu zgody Wójta Gminy.

2. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych pracownik, na rzecz którego nastąpić ma przeniesienie zobowiązany jest do wpłaty na rzecz Gminy równowartość opłat poniesionych przez Gminę w związku z aktywacją karty SIM, która ma być przedmiotem przeniesienia praw i obowiązków. Po dokonaniu wpłaty zostaje podpisana umowa cesji, na podstawie której przeniesione zostają prawa i obowiązki Gminy wynikające z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych.

3. W wyniku przeniesienia praw i obowiązków, o których mowa w ust. 1 pracownik może wnosić również o przeniesienie własności używanego przez siebie służbowego telefonu komórkowego. Przeniesienie własności odbywa się odpowiednio na zasadach określonych w ust. 1 oraz po dokonaniu wpłaty na rzecz Gminy odpowiadającej wartości przenoszonego aparatu telefonicznego z dnia jego zakupu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 3 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 6.** 1. Urząd Gminy Kołobrzeg pokrywa miesięczny koszt brutto używania służbowego telefonu komórkowego.

2. W przypadku przekroczenia limitu kosztów pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do uiszczenia na rzecz Urzędu kwoty różnicy pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a przyznanym w umowie z operatorem miesięcznym limitem kosztów.

3. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może na podstawie pisemnego wyjaśnienia pracownika zaliczyć różnicę w opłatach, o której mowa w ust. 2 w poczet kosztów Urzędu.

**§ 7.** Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy:

1) podpisuje:

a) w 2 egzemplarzach protokołów zdawczo-odbiorczy służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą SIM, numerem abonenckim, kodem PIN i PUK, akcesoriami oraz określonym miesięcznym limitem kosztów abonamentu według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia,

b) oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia,

2) zobowiązany jest w szczególności do:

a) używania telefonu zgodnie z przeznaczeniem, tj. do załatwiania spraw służbowych;

b) utrzymywania telefonu w ciągłej gotowości;

c) odbierania połączeń;

d) regulowanie należności za przekroczenie limitu miesięcznego;

e) użytkowania karty SIM, aparatu telefonicznego wraz z akcesoriami zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie oraz do zapłaty nałożonych przez operatora na Urząd kar w przypadku niezgodnego z niniejszym zobowiązaniem użytkownika przyznanego mu telefonu służbowego;

f) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim;

g) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z jej winy;

h) natychmiastowego zawiadomienia o kradzieży lub zgubieniu telefonu Sekretarza Gminy;

i) zapłaty kosztu aparatu telefonicznego z dnia jego zakupu poniesionego przez Urząd w przypadku zagubienia lub kradzieży telefonu oraz pokrycia, wynikających z wymienionych okoliczności, kosztów zakupu przez Urząd nowego aparatu;

j) zwrotu służbowego telefonu komórkowego w przypadku rozwiązania stosunku pracy albo cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego.

**§ 8.** Do zadań stanowiska pracy ds. informatycznych należy prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych, a w szczególności:

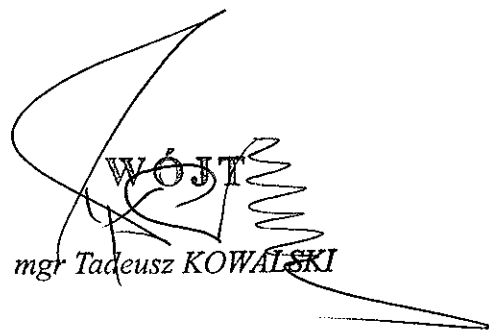
1) dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów;

2) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych;

3) zgłaszanie do ewidencji ilościowo-wartościowej zmian dotyczących użytkowania telefonów komórkowych;

**§ 9.** Nadzór na wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT  
mgr Tadeusz KOWALSKI

Kołobrzeg, dnia.....

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

Komórka organizacyjna .....

**WNIOSEK**  
**o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

**I. Wnoszę o:**

1) przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych w związku z

.....  
.....

2) przyznanie służbowego telefonu komórkowego na czas:

a) nieokreślony od dnia .....

b) określony od dnia ..... do dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

**II. Wstępna akceptacja wniosku**

Informacje dodatkowe i propozycje bezpośredniego przełożonego:

.....  
.....

.....  
(podpis)

**III. Decyzja**

Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie ..... zł brutto.

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego. \*

.....  
(podpis Wójta Gminy)

\* niepotrzebne skreślić

Kołobrzeg, dnia.....

Imię i nazwisko .....

Numer telefonu .....

**WNIOSEK**  
**o wyrażenie zgody na:**  
**dokonanie cesji/przeniesienie własności służbowego telefonu komórkowego\***

**I. Wnoszę o wyrażenie zgody na:**

1) dokonanie cesji praw i obowiązków Urzędu Gminy Kołobrzeg wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych łączącej Gminę Kołobrzeg z operatorem telefonii komórkowej na moją rzecz.

2) przeniesienie własności służbowego telefonu komórkowego na moją rzecz po uiszczeniu przeze mnie równowartości aparatu.\*

Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis pracownika)

**II. Wstępna akceptacja wniosku**

Informacje dodatkowe i propozycje Sekretarza Gminy:

.....  
.....

.....  
(podpis Sekretarza Gminy)

**III. Decyzja**

Wyrażam zgodę na dokonanie cesji/ nie wyrażam zgody na dokonanie cesji\*

.....  
(podpis Wójta Gminy)

\* niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY  
SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

Przekazuje się Pani/Panu .....  
(imię i nazwisko pracownika)

1. Telefon komórkowy .....  
(model)

a) numer IMEI - .....

b) numer abonencki - .....

2. Kartę SIM o numerze - .....

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

4. Akcesoria - .....  
.....

5. Kwota przyznanego miesięcznego limitu kosztów używania służbowego telefonu komórkowego  
..... zł.

6. Inne uwagi - .....

Kołobrzeg, dnia .....

Przekazujący

Przyjmujący

.....  
(podpis Sekretarza Gminy)

.....  
(podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Informatyk w/m

2. Pracownik przyjmujący telefon

## OŚWIADCZENIE

### Oświadczam, że:

1. przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie Urzędu Gminy Kołobrzeg określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym przyjęcia służbowego telefonu komórkowego z dnia .....

2. wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego, a przyznanym limitem kosztów,

3. zapoznałem /am się z treścią Zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Kołobrzeg, zwanego dalej „Zarządzeniem”

### i zobowiązuję się:

1. do przestrzegania zarządzenia,

2. do wpłaty na rzecz Urzędu Gminy Kołobrzeg kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a przyznanym miesięcznym limitem kosztów – w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym faktura wpłynęła do Urzędu,

3. do nie udostępniania przyznanego służbowego telefonu komórkowego innym osobom, nie będącym pracownikami Urzędu Gminy Kołobrzeg,

4. użytkowania karty SIM, aparatu telefonicznego wraz z akcesoriami zgodnie z przeznaczeniem oraz do zapłaty nałożonych przez operatora na Urząd kar, w przypadku niezgodnego z niniejszym oświadczeniem użytkowaniem przyznanego telefonu służbowego,

5. pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z mojej winy,

6. do natychmiastowego zawiadomienia o kradzieży lub zagubienia telefonu Sekretarza Gminy,

7. do zapłaty kosztu aparatu telefonicznego z dnia zakupu poniesionych przez Urząd Gminy w przypadku zagubienia lub kradzieży telefonu oraz pokrycia, wynikających z wymienionych okoliczności, kosztów zakupu przez Urząd Gminy nowego aparatu,

8. zwrotu służbowego telefonu komórkowego w przypadku rozwiązania stosunku pracy albo cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego.

.....  
(podpis pracownika, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy)

### Otrzymują:

1. Referat BF w/m - kopia
2. Informatyk w/m - oryginał