

**ZARZĄDZENIE Nr 473/2016**  
**Wójta Gminy Elk**  
**z dnia 28. września 2016 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Elk, zwany dalej regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.


§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.


§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Elk**  
**Tomasz Osewski**



Sporządził: K. Bronakowski  
01.09.2016 r.

Pod względem prawnym  
uwag nie wnoszę  
**RADCA PRAWNY**  
  
Grzegorz Krzyżanowski



**Regulamin**  
**korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników**  
**Urzędu Gminy Elk**

§ 1. Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Elk, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady:

- 1) przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
- 2) rozliczania miesięcznego limitu kosztów,
- 3) zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych.

§ 2.1. Wójt Gminy może powierzyć pracownikom Urzędu Gminy oraz kierowcom OSP telefon komórkowy z ustalonym limitem abonamentowym w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych.

2. Telefony komórkowe przyznaje pracownikom Wójt Gminy na podstawie pisemnego wniosku o przyznanie telefonu komórkowego wraz z uzasadnieniem, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Decyzję o przyznaniu telefonu komórkowego pracownikom podejmuje Wójt Gminy, określając indywidualnie miesięczny limit kosztów opłacanych przez Gminę Elk oraz okres, na jaki przyznany zostaje telefon.

§ 3.1. Przyznane telefony, akcesoria i karty SIM stanowią własność Urzędu Gminy. Ewidencjonuje je w formie wykazu, wydaje, przyjmuje i przechowuje pracownik na stanowisku ds. informatyki.

2. Wykaz telefonów zawiera:

- 1) wniosek o przyznanie telefonu wraz z miesięcznym limitem kosztów zaakceptowanym przez Wójta Gminy oraz okresem, na jaki przyznany został telefon;
- 2) oryginał umowy Gminy Elk z operatorem telekomunikacyjnym;
- 3) umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 4) protokół przekazania,
- 5) kserokopię faktury dokumentującej zakup telefonu i akcesoriów.

§ 4. Osoba, której przyznano telefon jest zobowiązana do:

- 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi;
- 2) odbierania połączeń;
- 3) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych;
- 4) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
- 5) należytej dbałości o telefon oraz eksploatacji go zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
- 6) nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
- 7) pokrycia kosztów zakupu przez Gminę Elk nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego;
- 8) podpisania umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
- 9) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania.

§ 5.1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia:

- 1) operatora sieci telefonii komórkowej w celu zablokowania karty SIM,

- 2) najbliższego Komisariatu Policji,
  - 3) Sekretarza Gminy Ełk.
2. W przypadku utraty lub uszkodzenia służbowego telefonu komórkowego z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego lub jego naprawą ponosi pracownik.

§ 6.1. Urząd Gminy Ełk pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.

2. W przypadku przekroczenia wysokości przyznanego miesięcznego limitu, kwota przekroczenia zostanie potrącona z najbliższego wynagrodzenia pracownika, zgodnie z oświadczeniem pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy powierzony telefon komórkowy:

- 1) w dniu rozwiązania stosunku pracy;
- 2) podczas nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni;
- 3) przypadku cofnięcia przez Pracodawcę decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.

§ 8. W przypadku nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 7, Pracodawca dokona blokady u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z telefonu oraz kosztami ceny rynkowej telefonu komórkowego.

Załącznik nr 1  
do regulaminu korzystania ze służbowych telefonów  
komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Elk

Elk, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko i komórka organizacyjna

**Wójt Gminy Elk**

**WNIOSEK  
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, z aktywnym numerem, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....  
podpis pracownika

Wniosek akceptuję: .....  
pieczętka i podpis Wójta Gminy Elk

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego,

Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów/ bez limitu\*

**w kwocie .....zł (brutto) na czas od ..... do .....**

.....  
podpis, pieczętka Wójta Gminy Elk

\* Niepotrzebne skreślić

## Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:

(data)

.....  
(nazwa pracodawcy)

z siedzibą w .....,

(adres)

reprezentowaną przez ....., zwanego dalej **Pracodawcą**,

(imię i nazwisko)

a

..... zamieszkałym w .....

(imię i nazwisko pracownika)

(adres zamieszkania pracownika)

....., zwanym dalej **Pracownikiem**.

(adres)

### § 1

Pracownik, zatrudniony na stanowisku .....

(stanowisko pracy)

w .....

(nazwa pracodawcy)

oświadcza, że z dniem ..... r. przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie Pracodawcy powierzone mu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, objęte protokołem przekazania z dnia ..... r.

(data)

### § 2

1. Pracownik oświadcza, że powierzenie mu mienia, wyszczególnionego w protokole przekazania z dnia ..... r. nastąpiło w sposób prawidłowy.

(data)

2. Pracownik potwierdza ilościową i jakościową zgodność mienia w protokole przekazania z dnia ..... r. ze stanem faktycznym.

(data)

3. Protokół powyższy stanowi załącznik do umowy.

### § 3

W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej określonej w § 1 umowy, Pracownik zobowiązany jest do:

- sprawowania pieczy nad powierzonym mu mieniem,
- niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego poprzez złożenie oświadczenia na piśmie o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia powierzonego mu mienia bądź o brakach w tym zakresie,
- rozliczenia się z powierzonym mieniem,
- wyrównania wszelkich szkód powstałych w mieniu powierzonym, wynikłych z zawinionego zachowania pracownika,

### § 4

Umowa zostaje zawarta na okres od ..... r. do dnia zajmowania przez Pracownika odpowiedzialnego materialnie, określonego w tej umowie, stanowiska .....

**§ 5**

Wszelkie zmiany umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

**§ 6**

W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996 r. nr 143, poz. 662).

**§ 7**

Sprawy sporne wynikłe ze stosowania umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.

**§ 8**

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

.....

Pracodawca

.....

Pracownik

Załącznik nr 3  
do regulaminu korzystania ze służbowych telefonów  
komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Ełk

Ełk, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko i komórka organizacyjna

## OŚWIADCZENIE

**Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:**

- 1) Należności za przekroczenie przyznanego mi miesięcznego limitu kosztów.
- 2) Należności powstałej w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem (-am)\* uprawniony (-a)\* do korzystania z niego.

.....  
pieczętka i podpis pracownika

---

\* Niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że zapoznałem(-am)\* się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Ełk i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis pracownika