

**Zarządzenie nr 37/2018**  
**Wójta Gminy Dobra**  
**z dnia 23 lutego 2018r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Dobra**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm )  
zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Dobra” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dobra.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Teresa Dera

## **Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Dobra**

### **§ 1**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie, pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobra.
- 2) regulaminie - Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Dobra,
- 3) telefonie – należy przez to rozumieć służbowy telefon komórkowy.

### **§ 2**

1. Pracodawca może powierzyć Pracownikowi służbowy telefon komórkowy.
2. Przyznanie telefonu następuje na podstawie pisemnego wniosku Pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Telefon przyznawany jest Pracownikowi w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych.
4. Przy przekazaniu telefonu wraz z akcesoriami Pracodawca i Pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Decyzje o przyznaniu, markę i model telefonu oraz czas korzystania przez Pracownika podejmuje Wójt Gminy Dobra.
6. Pracodawca ponosi koszty w wysokości abonamentu oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne zgodnie z umową zawartą z operatorem telekomunikacyjnym

### **§ 3**

1. Pracownik, któremu przyznano telefon oświadcza w protokole zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 2 ust. 4 o:
  - 1) przyjęciu telefonu z określonym numerem abonenckim,
  - 2) zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązaniu do jego przestrzegania.
2. Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystania telefonu przez Pracownika.

### **§ 4**

1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie Pracownik.
2. Obowiązkiem Pracownika jest posiadanie włączonego telefonu w godzinach pracy oraz poza godzinami pracy.
3. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon.
4. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy wszelkie usterki telefonu.



5. W przypadku utraty telefonu Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu przełożonemu, celem natychmiastowego zablokowania numeru u operatora.

#### § 5

1. Pracownik zobowiązany jest pokryć straty Pracodawcy powstałe z winy umyślnej, lekkomyślności lub niedbalstwa Pracownika na skutek uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia telefonu.

#### § 6

1. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić telefon Pracodawcy w przypadku cofnięcia zgody na korzystanie z telefonu.
2. Pracownik traci prawo do używania telefonu na okres:
  - 1) urlopu macierzyńskiego,
  - 2) urlopu wychowawczego,
  - 3) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 30 dni.
3. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy telefon wraz z wyposażeniem najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę, chyba że Pracodawca postanowi inaczej.
4. Przy zwrocie telefonu Pracownik i Pracodawca są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 2 ust. 4

#### § 7

1. Pracownik może z chwilą wymiany telefonów w Urzędzie wykupić używany telefon.
2. Opłata za wykupienie telefonu stanowi 25 % ceny zakupu poniesionej przez Urząd, nie mniej jednak niż 1 zł netto plus obowiązująca stawka podatku VAT.
3. Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Urząd.
4. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu, karty SIM oraz akcesoriów.
5. W przypadku wniosku pracownika dotyczącego przeniesienia na niego również własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym, warunkiem dokonania cesji praw wynikających z umowy łączącej Gminę Dobra z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz pracownika jest zgoda operatora.
6. W wyjątkowych przypadkach pracownicy mogą wnioskować o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy łączącej ich z operatorem telefonii komórkowej na rzecz Gminy Dobra.
7. Cesja następuje po uzyskaniu opinii Sekretarza i zgody Wójta oraz wymaga zgody właściwego operatora komórkowego.

Dobra, dnia.....

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Komórka Organizacyjna Urzędu.....

**WNIOSEK PRACOWNIKA  
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Proszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku\*:

- a)  wykonuję obowiązki służbowe poza miejscem pracy,
- b)  przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, również poza godzinami pracy, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące:.....  
.....  
.....

.....  
(podpis pracownika)

**Akceptuję wniosek**

.....  
(data i podpis przełożonego)

- 
- \* **Przyznaję** służbowy telefon komórkowy na czas:
    - a) nieokreślony od dnia.....
    - b) określony od dnia..... do dnia .....
  - \* **Nie przyznaję** służbowego telefonu komórkowego.

.....  
(data i podpis Wójta Gminy Dobra)

\* odpowiednie pole  zaznaczyć symbolem X



**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**  
**służbowego telefonu komórkowego**

W dniu.....

(Imię i nazwisko osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy)

\* Zwrócił/ a:

\* Otrzymał/ a:

1. Aparat telefoniczny komórkowy:

- nazwa i model .....

- numer IMEI .....

2. Numer telefonu komórkowego .....

3. Akcesoria:

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

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....

.....

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję telefon komórkowy z numerem abonenckim.....

.....

(podpis pracownika)

\* odpowiednie pole  zaznaczyć symbolem X

