

**ZARZĄDZENIE NR 0050.121.2013**  
**Wójta Gminy Czernica**  
**z dnia 31.12.2013 r.**

**w sprawie zatwierdzenia zasad przyznawania i korzystania**  
**z telefonów komórkowych do celów służbowych**  
**przez pracowników Urzędu Gminy w Czernicy**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam zasady przyznawania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych stanowiących własność Gminy Czernica określone w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór i wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czernica.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 52/2011 Wójta Gminy Czernica z dnia 20.06.2011 r

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**W Ó J T**  
  
mgr *Stefan Dębski*

## **Zasady przyznawania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Czernica**

### § 1

1. Wprowadza się jednolite zasady przyznawania i korzystania do celów służbowych z telefonów komórkowych będących własnością Gminy Czernica przez pracowników Urzędu Gminy Czernica.
2. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych ma na celu zapewnienie komunikacji w sprawach służbowych:
  - 1) Przewodniczącemu Rady Gminy Czernica,
  - 2) Wójtowi Gminy Czernica,
  - 3) Zastępcy Wójta Gminy Czernica,
  - 4) Sekretarzowi Gminy Czernica,
  - 5) kierownikom referatów oraz pracownikom Urzędu Gminy w Czernicy zatrudnionych na innych stanowiskach służbowych, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.

### § 2

Zobowiązuje się pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw kadr do prowadzenia wszelkich spraw związanych z zawieraniem umów na korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych.

### § 3

1. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia służbowego telefonu komórkowego. (Wzór umowy stanowi zał. nr 4 do niniejszych zasad).
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 określa warunki i zasady korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności:
  - 1) kwotę limitu rozmów, pokrywanych w całości przez Urząd Gminy,
  - 2) czas trwania umowy,
  - 3) zobowiązanie pracownika do pokrycia kwoty o jaką przekroczony zostanie limit, o którym mowa w pkt. 1.
3. Zasady pokrycia przekroczenia limitu określa § 5 niniejszych zasad przyznawania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez Pracowników Urzędu Gminy w Czernicy.

### § 4

1. Pracownik Urzędu Gminy Czernica może otrzymać służbowy telefon komórkowy wyłącznie na pisemny, umotywowany wniosek skierowany do Wójta Gminy Czernica zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad)
2. Zaakceptowany przez wójta gminy wniosek, pracownik otrzymujący telefon przekazuje pracownikowi ds. kadr celem sporządzenia umowy użyczenia.
3. Sekretarz Gminy sporządza protokół zdawczo-odbiorczy i przekazuje go – pracownikowi ds. kadr.

§ 5

1. W okresie korzystania przez pracownika z telefonu służbowego, Referat finansowy niezwłocznie po otrzymaniu faktury i wykazu rozmów, w przypadku przekroczenia limitu określonego w umowie, powiadamia o tym fakcie danego pracownika i Sekretarza Gminy.
2. Różnicę ponad dopuszczalny limit reguluje pracownik lub potrąca się ją z wynagrodzenia pracownika za jego zgodą.
3. Zgoda, o której mowa w pkt 2 winna być wyrażona przez pracownika na piśmie. (Wzór zgody stanowi zał. nr 3 do niniejszych zasad).
4. Punkt 2 nie ma zastosowania w przypadku stwierdzenia przez Sekretarza Gminy, iż przekroczenie limitu rozmów nastąpiło z powodu wykorzystania telefonu do celów służbowych.
5. Koszt rozmów prywatnych przeprowadzonych z telefonu służbowego ponad przyznany limit, ustala się na podstawie faktury i wykazu wykonanych połączeń przesłanych przez operatora.
6. Sekretarz Gminy przekazuje informację o wysokości potrącenia za rozmowy prywatne – pracownikowi ds. płac celem potrącenia. (Wzór informacji stanowi zał. nr 4 do niniejszych zasad.)

§ 6

1. W przypadku utraty prawa do korzystania z telefonu komórkowego pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu telefonu wraz z akcesoriami.
2. Utrata prawa do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego może nastąpić w szczególności w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem,
  - 2) choroby pracownika powyżej jednego miesiąca (po uzgodnieniu z sekretarzem gminy),
  - 3) udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 2 tygodnie.

§ 7

1. Pracownik jest odpowiedzialny za utrzymanie służbowego telefonu komórkowego w należytym stanie.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony służbowy telefon komórkowy i akcesoria oraz pokrywa koszty naprawy wynikłe z jego winy.
3. Pracownik nie może przekazywać służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim.

§ 8

Wójt może wyrazić zgodę na używanie prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych dokonując ryczałtowego zakupu karty telefonicznej do wykorzystania przez pracownika na rozmowy służbowe, na podstawie umowy używania prywatnego telefonu komórkowego.

  
mgr **Stefan Dębski**



.....  
(imię i nazwisko )

Czernica, dnia, .....

.....  
(stanowisko pracownika)

Pan/i

.....  
**Wójt Gminy Czernica**

### **Wniosek o przyznanie pracownikowi służbowego telefonu komórkowego**

Na podstawie § 4 pkt 1 załącznika do Zarządzenia nr 0050 121/2013 Wójta Gminy Czernica z dnia 31.12.2014 r. w sprawie zatwierdzenia zasad przyznawania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy w Czernicy z dnia wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego z dniem ..... r.

#### **Uzasadnienie**

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

.....  
(podpis pracownika)

Proponowany limit rozmów netto: ... ..-zł.

Numer telefonu: .....

.....  
(podpis i pieczęć w bezpośredniego przełożonego)

**AKCEPTACJA WÓJTA GMINY:**

.....  
(data i podpis wójta gminy)

**WÓJTA**  
  
mgr Stefan Dębski

### PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony w dniu ..... w Urzędzie Gminy w Czernicy na okoliczność przekazania telefonu komórkowego - model ..... o numerze seryjnym ..... wraz z kartą SIM nr ..... oraz baterią nr ..... do używania w celach służbowych.

Na podstawie niniejszego protokołu,

- strona zdająca

..... zdaje,  
(imię i nazwisko)

a Pan(i) .....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika)

- strona przyjmująca – przyjmuje do używania do celów służbowych telefon komórkowy - model ..... o numerze seryjnym ..... wraz z kartą SIM nr ..... oraz baterią nr .....

Telefon komórkowy, baterię oraz kartę SIM przekazano w stanie technicznie sprawnym.

Przekazano następujące akcesoria do telefonu komórkowego:

Lp.	Akcesoria - wyszczególnienie	Wpisać <b>TAK</b> jeśli przekazano lub <b>NIE</b> jeśli nie przekazano	Uwagi
1.	Futerał do telefonu		
2.	Ładowarka sieciowa		
3.	Ładowarka samochodowa		
4.	Zestaw słuchawkowy		
5.	Inne (podać jakie)		
6.			
7.			

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Uwagi stron do stanu technicznego telefonu komórkowego:

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

.....  
/podpis zdającego/

.....  
/podpis przyjmującego/

W O J T  
mgr Stefan Dębki

.....  
/imię i nazwisko/

Czernica, dnia .....

.....  
/stanowisko/

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego.

Stwierdzam, że zapoznałem się i znana jest mi treść, a także przyjmuję do wiadomości i stosowania postanowienia Zasad przyznawania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych stanowiących załącznik do Zarządzenia nr 0050.121.2013 Wójta Gminy Czernica z dnia 31.12.2013 r.

Równocześnie wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty pokrywającej koszt rozmów prywatnych przeprowadzonych ze służbowego telefonu komórkowego zgodnie z §5 ust. 2,3 i 4 zasad przyznawania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy w Czernicy.

.....  
/podpis pracownika/

W Ó J T  
  
mgr Stefan Dębski

## UMOWA - UŻYCZENIA nr .....

### w sprawie zwrotu kosztów używania przez pracownika służbowych telefonów komórkowych

W dniu ..... w Czernicy pomiędzy Panem/Panią .....  
zam. ...., zwanego w treści umowy „Pracownikiem” a Urzędem Gminy  
Czernica z siedzibą w Czernicy 55-003 przy ul. Kolejowej 3, reprezentowanym przez  
Wójta Gminy Czernica – Stefana Dębskiego, zwanego w treści umowy "Pracodawcą" została  
zawarta umowa następującej treści:

#### § 1

Pracownik oświadcza, że będzie używał telefonu komórkowego do rozmów służbowych, a rozmowy prywatne będzie odznaczał na wykazie rozmów.

#### § 2

1. Pracodawca użycza Pracownikowi telefon komórkowy z przyporządkowanym numerem telefonu ..... oraz miesięczny limit rozmów służbowych w kwocie ..... zł.
2. W przypadku przekroczenia limitu określonego w punkcie 1, różnica ponad dopuszczalny limit potrącona zostanie z wynagrodzenia Pracownika. (Dot. rozmów prywatnych)

#### § 3

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone. Przekazanie telefonu zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym. Utratę, uszkodzenie lub zniszczenie telefonu Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić Pracodawcy, a w przypadku utraty telefonu dodatkowo operatorowi sieci.
2. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania telefonu służbowego należyтым stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z niniejszą umową i instrukcją obsługi producenta. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy telefonu, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.

#### § 4

Umowę zawiera się na czas określony od dnia ..... do dnia.....



§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron za 3-dniowym okresem wypowiedzenia. Z upływem ostatniego dnia wypowiedzenia Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon Pracodawcy, co zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. Pracodawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w razie stwierdzenia przez niego rażącego naruszenia warunków umowy przez użytkownika telefonu komórkowego.
3. Umowa ulega rozwiązaniu z chwilą ustania stosunku pracy pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą.

§ 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach - dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pracownika.

.....  
(podpis Pracownika)

.....  
( podpis Pracodawcy )

W O J T  
  
mgr Stefan Dębski



Czernica, dnia .....

**Informacja o kwocie  
potrącenia z wynagrodzenia pracownika za rozmowy prywatne.**

**Księgowość  
w/m**

W związku z przekroczeniem limitu rozmów określonych w umowie-użyczenia nr ..... przez pana/nią : ..... zgodnie z § 5 Zasad przyznawania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Czernica, proszę o potrącenie w/w z wynagrodzenia za miesiąc ..... kwoty: ..... zł.  
(słownie zł.: .....)

WÓJCI  
  
mgr Sławomir Lęski