

Zarządzenie nr. 864/784/2016

Wójta Gminy Tworóg  
z dnia 1 września 2016 roku

**w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych  
w Urzędzie Gminy Tworóg oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.**

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.) ) art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz zgodnie z komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84)

**zarządzam, co następuje**

### **§ 1**

Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Tworóg oraz jednostek organizacyjnych gminy.

### **§ 2**

Służbowy telefon komórkowy przysługuje:

1. Wójtowi Gminy
2. Zastępcy Wójta
3. Sekretarzowi Gminy
4. Skarbnikowi Gminy
5. Kierownikowi Referatu Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych
6. Kierownikom jednostek organizacyjnych
7. Pozostalym pracownikom

### **§ 3**

1. Służbowy telefon komórkowy zostaje przyznany tylko w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub jego przełożonego i po akceptacji Wójta Gminy Tworóg w stosunku do pracowników o których mowa w § 2 pkt 5-7. Osoby wymienione w § 2 pkt 1-4 korzystają z telefonów bez składania wniosku o ich przyznanie.. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Osoby o których mowa w §2 pkt 2-7, które na dzień podpisania zarządzenia korzystają z telefonów komórkowych zobowiązane są do zawarcia umowy zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4

1. Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest na czas określony. Po upływie okresu, na jaki przyznany został telefon, użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami wyznaczonemu pracownikowi Referatu Kancelarii Urzędu z zastrzeżeniem § 13.
2. Pracownik, któremu przyznano telefon może wystąpić z wnioskiem do Wójta Gminy Tworóg o przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu, karty SIM oraz akcesoriów. Przeniesienie własności może nastąpić po okresie, na jaki został przyznany telefon oraz wymaga akceptacji Sekretarza Gminy Tworóg.

Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

3. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o jakiej mowa w ust. 2 wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz Gminy Tworóg kwoty odpowiadającej 25% ceny zakupu przez Urząd Gminy Tworóg, nie mniejszej niż 1 zł netto i nie większej niż 100 zł netto plus obowiązująca stawka podatku VAT. Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Referat Finansowy.
4. 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 Tworóg z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz pracownika jest zgoda operatora. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

#### § 5

Wójt Gminy Tworóg ustala dla poszczególnych pracowników indywidualny miesięczny limit kosztów korzystania z telefonu, który ulegać będzie zmianom w momencie podpisania umowy z nowym operatorem. Sekretarz Gminy ustala dla Wójta Gminy Tworóg miesięczny limit kosztów korzystania z telefonu, który ulegać będzie zmianom w momencie podpisania umowy z nowym operatorem.

## § 6

W skład miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 5, wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów telefonicznych, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką. Do miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 5, mogą wchodzić również inne usługi telekomunikacyjne, w tym dostęp do sieci Internet.

## § 7

Urząd Gminy w Tworogu pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.

## § 8

1. Koszty korzystania z telefonu ponad przyznany limit kosztów ponosi pracownik na podstawie faktury wystawionej przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego na obciążanego pracownika.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Tworóg może uznać koszty rozmów poza przyznany limit kosztów na umotywowany wniosek pracownika. W stosunku do Wójta Gminy decyzję podejmuje Sekretarz Gminy.
3. W przypadku nie wyrażenia zgody pracownik zobowiązany jest do uiszczenia kwoty ponad przyznany limit.

## § 9

Służbowy telefon komórkowy zostaje wydany przez Referat Kancelarii Urzędu uprawnionemu pracownikowi na podstawie zawartej z nim umowy. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

## § 10

1. Wyznaczony pracownik Referatu Kancelarii Urzędu prowadzi ewidencję służbowych telefonów komórkowych, przekazuje pracownikowi aparat telefoniczny oraz dokonuje rozliczeń limitów kosztów. Rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
2. Referat Kancelarii Urzędu zaprowadzi w terminie 1 miesiąca ewidencję służbowych telefonów komórkowych wydanych telefonów pracownikom przed datą wydania

niniejszego zarządzenia

## § 11

1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy, zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania niniejszego zarządzenia,
  - 2) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi,
  - 3) odbierania połączeń,
  - 4) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych,
  - 5) wysyłania wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką, wyłącznie w sprawach służbowych,
  - 6) korzystania z dostępu do sieci Internet wyłącznie w sprawach służbowych,
  - 7) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu,
  - 8) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
  - 9) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy pracownika,
  - 10) pokrycia kosztów zakupu telefonu komórkowego w przypadku zagubienia lub kradzieży.
2. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Gminy Tworóg.
3. W przypadku utraty telefonu z innych powodów (np. zgubienie) pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Gminy Tworóg.

## § 12

1. Za zgodą Wójta Gminy Tworóg pracownik korzystający ze służbowego telefonu komórkowego może wykorzystywać telefon do celów prywatnych.
2. W przypadku korzystania telefonu służbowego do celów prywatnych pracownik składa oświadczenie zgodnie z wzorem i terminem określonym zarządzeniem nr 363/277/2015 Wójta Gminy Tworóg z dnia 10 września 2015 roku w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy.

## § 13

1. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi

akcesoriami wyznaczonemu pracownikowi Referatu Kancelarii Urzędu w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 90 dni,
  - 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.
2. W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej jest on obowiązany wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w § 3, lub zwrócić dotychczas używany telefon na zasadach określonych w § 4.

#### **§ 14**

Na miesiąc przed upływem okresu, na jaki przyznany został telefon służbowy, pracownicy w razie dalszej potrzeby korzystania z telefonu służbowego obowiązani są do wystąpienia z nowym wnioskiem do Wójta Gminy Tworóg na zasadach określonych w § 3.

#### **§ 15**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Tworóg właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

#### **§ 16**

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Tworóg do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

#### **§ 17**

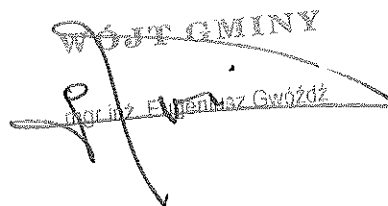
1. Kierownicy jednostek organizacyjnych stosują odpowiednio niniejsze zarządzenie w stosunku do swoich pracowników.
2. Koszty korzystania z telefonów komórkowych przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pozostałych pracowników tych jednostek pokrywane są przez te jednostki.
3. Jednostki organizacyjne gminy prowadzą ewidencję służbowych telefonów komórkowych dla wszystkich pracowników jednostki.
4. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych gminy do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

## § 18

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Zastępcy Wójta, Skarbnikowi Gminy, Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich, Kierownikowi Referatu Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych, Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Dyrektorowi Zespołu Placówek Oświatowych, Dyrektorowi Zespołu Szkół i Przedszkoli w Boruszowicach, Dyrektorowi Zespołu Szkół i Przedszkoli w Wojsce, Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Tworogu, Dyrektorowi Przedszkola w Tworogu.

## § 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT GMINY  
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia nr...../2016**  
**Wójta Gminy Tworóg**  
**z dnia 1 września 2016r.**

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko i komórka organizacyjna)

.....  
(kierownik jednostki)

**Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Wnoszę 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 od ..... do .....

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

- 
- ☐ Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego
- ☐ Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie ..... zł (brutto) na czas od ..... do .....

.....  
(podpis, pieczęć kierownika jednostki)

**Załącznik nr 2**  
**do Zarządzenia nr ...../2016**  
**Wójta Gminy Tworóg**  
**z dnia 1 września 2016 roku**

**Umowa**  
**o korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego**

zawarta w dniu ..... pomiędzy .....,  
(wskazać nazwę jednostki)

zwanego dalej „pracodawcą”,

a

Panią/Panem .....,  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

zamieszkałym w .....,  
(miejsce zamieszkania)

numer PESEL ....., seria i nr dowodu osobistego .....,  
zwanego dalej „pracownikiem”.

**§ 1**

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego telefon komórkowy .....  
(nazwa i symbol) wraz z numerem .....-.....-..... (wpisać numer kontaktowy),  
który należy do .....(wskazać nazwę jednostki)
2. Pracownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego  
zgodnie z Zarządzeniem nr ...../.... Wójta Gminy Tworóg z dnia 1 września 2016r. w  
sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy  
Tworóg oraz jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Służbowy telefon komórkowy został przyznany pracownikowi na okres od ..... do  
....., a pracownik jest zobowiązany zwrócić ten telefon w dniu następnym po  
upływie tego okresu. W sytuacji gdy w tym dniu wypada dzień wolny od pracy,



pracownik jest zobowiązany zwrócić ten telefon w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym termin zwrotu. W przypadku wniesienia wniosku o przeniesienie własności telefonu służbowego oraz karty SIM stosuje się zapisy w § 4 zarządzenia o którym mowa w ust. 2 .

4. Limit kosztów korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przyznany pracownikowi wynosi: miesięczny limit kosztów ..... zł (słownie złotych: .....).
5. Telefon komórkowy służbowy będzie/nie będzie wykorzystywany do celów prywatnych.

## § 2

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem nr ...../.... Wójta Gminy Tworóg z dnia 1 września 2016r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Tworóg oraz w jednostkach organizacyjnych gminy i zobowiązuje się je przestrzegać.
2. Pracownik wyraża zgodę na potrącanie z jego wynagrodzenia należności wynikających ze wszystkich kosztów połączeń telefonicznych ponad ustalony limit kosztów w przypadku nie opłacenia faktury.
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:
  - 1) przez wypowiedzenie każdej ze stron z zachowaniem **30 dni** okresu wypowiedzenia;
  - 2) w trybie natychmiastowym w przypadku:
    - a) gdy pracownik rażąco naruszy przepisy zarządzenia nr ...../..... z dnia ..... w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie gminy w Tworogu lub warunki niniejszej umowy,
    - b) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem lub odwołania go z pełnionej funkcji.
2. W przypadku rozwiązania umowy pracownik musi niezwłocznie dokonać zwrotu służbowego telefonu komórkowego, na zasadach określonych w § 13 zarządzenia nr ...../..... Wójta Gminy Tworóg z dnia ..... w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Tworóg oraz umożliwić

pracownikowi Referatu Kancelarii Urzędu rozliczenie kosztów korzystania z telefonu wykonanych ponad przyznany pracownikowi limit kosztów.

#### § 4

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

#### § 5

W sprawach spornych wynikających z realizacji niniejszej umowy właściwy do rozstrzygania jest sąd właściwy do siedziby gminy.

#### § 6

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

Pracodawca

.....

....., .....

*(miejscowość, data)*

Pracownik

.....

....., .....

*(miejscowość, data)*

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr ...../.....  
Wójta Gminy Tworóg  
z dnia 1 września 2016 roku

.....  
(pieczęć jednostki)

**Rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych  
w Urzędzie Gminy Tworóg**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Przyznany numer	Przyznany limit miesięczny	Okres, na jaki został przyznany telefon	Data i podpis odbioru telefonu komórkowego		Data i podpis zwrotu telefonu komórkowego	
						Pracownik otrzymujący telefon	Pracownik komórki (np. organizacyjnej) przekazujący telefon	Pracownik oddający telefon	Pracownik komórki (np. organizacyjnej) przyjmujący telefon
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Załącznik nr 4**  
**do Zarządzenia nr ...../.....**  
**Wójta Gminy Tworóg**  
**z dnia 1 września 2016 roku**

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko i komórka organizacyjna

.....  
(kierownik jednostki)

**WNIOSEK**

**o przeniesienie własności służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą SIM\* i akcesoriami\***

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie własności służbowego telefonu komórkowego ..... wraz z kartą SIM\* i akcesoriami w postaci.....\*

Uzasadnienie:

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

.....  
pieczęć i podpis pracownika

- ☐ Wyrażam zgodę
- ☐ Nie wyrażam zgody

.....  
podpis i pieczęć kierownika jednostki

\*Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 5**  
**do Zarządzenia nr ...../.....**  
**Wójta Gminy Tworóg**  
**z dnia 1 września 2016 roku**

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko i komórka organizacyjna

.....  
(kierownik jednostki)

### WNIOSEK

**o dokonanie cesji praw i obowiązków Gminy Tworóg wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Gminę Tworóg z operatorem telekomunikacyjnym na moją rzecz**

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie praw i obowiązków Gminy Tworóg wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Gminę Tworóg z operatorem telekomunikacyjnym w zakresie użytkowanego aparatu służbowego:

.....  
model, symbol

o numerze telefonicznym: .....

Uzasadnienie:

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

.....  
pieczęć i podpis pracownika

- 
- ☐ Wyrażam zgodę  
☐ Nie wyrażam zgody

.....  
podpis i pieczęć kierownika jednostki