

**Zarządzenie Nr 93/2016**  
**Burmistrza Karlina**  
z dnia 25.11.2016 r.

**w sprawie Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2016r. poz. 446 i 1579) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 104/2014 Burmistrza Karlina z dnia 30 września 2014 r. w sprawie ustalenia limitu na rozmowy telefoniczne ze służbowych telefonów komórkowych.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Karlino.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 roku.

Burmistrz  
  
Waldemar Miśko

załącznik do zarządzenia nr ...../2016r.  
Burmistrza Karlina z dnia .....2016  
w sprawie Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych  
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie i kierowników gminnych  
jednostek organizacyjnych.

## **Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.**

**§ 1.** Niniejszy regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania pracownikom ze służbowych telefonów komórkowych, zwanych dalej ‘telefonami’,
- 2) zasady przekazywania pracownikom telefonów,
- 3) zasady płatności za korzystanie z telefonów,
- 4) zasady zwrotu przez pracownika telefonu.

**§ 2.** Telefony przyznaje pracownikom Urzędu Miejskiego w Karlinie i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych Burmistrz Karlina lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 3.** Telefon przysługuje:

- 1) Burmistrzowi Karlina ,
- 2) Zastępcy Burmistrza,
- 3) Sekretarzowi,
- 4) Skarbnikowi,
- 5) Komendantowi Straży Miejskiej,
- 6) kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Karlinie,
- 7) kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego w Karlinie wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na odpowiednio umotywowany wniosek.

**§ 4.** Przyznanie telefonu następuje celem:

- 1) zapewnienia komunikacji w sprawach służbowych w godzinach pracy,
- 2) utrzymania bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonymi i współpracownikami w czasie wykonywania obowiązków służbowych poza godzinami pracy oraz poza miejscem pracy.

**§ 5.1.** Przyznanie telefonu następuje na podstawie pisemnego wniosku uzasadniającego konieczność posiadania telefonu przez pracownika, który po akceptacji bezpośredniego przełożonego należy złożyć w dwóch egzemplarzach Sekretarzowi. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,

2. Decyzja o przyznaniu telefonu jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na zawarcie umowy z operatorem sieci komórkowej na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty.

3. Umowę z operatorem sieci komórkowej zawiera gmina Karlino a w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych dana jednostka.

**§ 6.1.** Gmina Karlino /gminna jednostka organizacyjna pokrywa następujące koszty korzystania z telefonu przez pracownika/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej:

1) abonamentu w ramach którego dostępne są:

a) nielimitowane połączenia głosowe do wszystkich krajowych sieci komórkowych oraz na telefony stacjonarne w Polsce;

b) nielimitowane SMS/MMS do wszystkich operatorów w Polsce,

c) połączenia w roamingu w określonym limicie czasowym,

d) dostęp do internetu w telefonie z przyznanym limitem danych.

2) naprawy telefonu, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy użytkownika.

2. Inne usługi, w tym połączenia w roamingu poza abonamentem, połączenia z numerami specjalnymi, oraz wszystkie pozostałe usługi niewymienione w ust.1 są płatne przez użytkownika telefonu.

3. Maksymalną wysokość abonamentu ustala Burmistrz Karlina lub osoba przez niego upoważniona w momencie akceptacji wniosku określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.

4. Burmistrz Karlina lub osoba przez niego upoważniona, w granicach udzielonego upoważnienia i w uzasadnionych przypadkach, może zwolnić użytkownika telefonu z opłaty za dodatkowe połączenia, w tym za połączenia w roamingu poza abonamentem, połączenia i sms specjalne, jeżeli dotyczą one spraw służbowych, na jego pisemny i umotywowany wniosek.

**§ 7.** Pracownik, któremu przekazano do użytku telefon, zobowiązany jest do:

1) utrzymywania telefonu w ciągłej gotowości także poza godzinami pracy,

2) odbierania połączeń,

3) odbierania poczty e-mail,

4) odbierania i potwierdzania powiadomień o spotkaniach,

5) nieudostępniania telefonu innym osobom.

**§ 8. 1.** W przypadku korzystania z usług bądź połączeń płatnych, kwota stanowiąca różnicę między należnością wynikającą z faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie z telefonu a abonamentem podstawowym, który opłaca Urząd Miejski bądź gminna jednostka organizacyjna, będzie płatna przez użytkownika telefonu na podstawie faktury VAT wystawionej przez Referat Budżetu i Podatków Urzędu Miejskiego bądź właściwą komórkę gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 14 dni od otrzymania faktury rachunek bankowy w niej wskazany.

2. W przypadku wykonania płatnych połączeń, użytkownik telefonu może wnioskować do Burmistrza Karlina o uznanie kwoty dodatkowej za koszt rozmów służbowych, jeżeli wykaże, że ich wykonanie wynikało z wykonywanych czynności służbowych.

3. W przypadku nieuzasadnionego naliczenia należności, pracownik może złożyć w formie pisemnej, w terminie miesięcznym od otrzymania faktury VAT, o której mowa w ust. 1, odwołanie do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, po korekcie faktury VAT, kwota należności wpłacona przez pracownika zostanie mu zwrócona na jego rachunek bankowy.

**§ 9.** 1. W Urzędzie Miejskim w Karlinie przyznane telefony wydaje, ewidencjonuje i przyjmuje Sekretarz bądź osoba przez niego wyznaczona. Wydanie i przyjęcie telefonu następuje zgodnie z protokołem przekazania/odbioru telefonu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.

2. W gminnych jednostkach organizacyjnych czynności określone w ust. 1 wykonuje osoba wyznaczona przez kierownika danej jednostki. W Urzędzie Miejskim w Karlinie ewidencjonowane są jedynie wnioski kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, złożone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, i ich oświadczenia, o których mowa w § 12 ust. 7.

**§ 10.** W przypadku kradzieży bądź zgubienia o telefonu pracownik obowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia o tym zdarzeniu:

- 1) operatora sieci komórkowej, w celu zablokowania karty SIM przed wykonywaniem połączeń przez osoby nieupoważnione,
- 2) najbliższego Komisarjatu Policji - tylko w przypadku kradzieży telefonu,
- 3) Sekretarza bądź osoby przez niego wyznaczonej.

**§ 11.** W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy pracownika, jeżeli wynika to z protokołu naprawy, wszelkie koszty związane z jego odtworzeniem, zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik według aktualnie obowiązujących cen rynkowych.

**§ 12.1.** Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie telefon Sekretarzowi bądź osobie przez niego wyznaczonej w przypadku:

- 1) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego,
- 2) ustania stosunku pracy,
2. Pracownik jest zobowiązany zdać osobie, o której mowa w ust.1, telefon wraz z kartą SIM i akcesoriami na wezwanie pracodawcy w przypadku:
  - 1) urlopu bezpłatnego,
  - 2) urlopu macierzyńskiego,
  - 3) urlopu wychowawczego,
  - 4) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni.

3. W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Karlinie jest on obowiązany wypełnić nowy wniosek o przyznanie telefonu lub zwrócić dotychczas używany telefon .

4. W przypadku niewywiązywania się przez pracownika z obowiązków, o których mowa w niniejszym Regulaminie, Sekretarz bądź osoba przez niego wyznaczona, na polecenie Burmistrza Karlina lub osoby przez niego upoważnionej, może dokonać blokady wychodzących połączeń głosowych u operatora sieci telefonii komórkowej. Pracownik może zostać obciążony wszelkimi kosztami z tytułu niewłaściwego korzystania z telefonu.

5. Sekretarz bądź osoba przez niego wyznaczona zakłada i przechowuje dla każdego pracownika kartę użytkownika telefonu, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do stworzenia na bazie niniejszego regulaminu, regulaminów dotyczących korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w jednostkach którymi zarządzają.

7. Pracownicy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych posiadający przyznane służbowe telefony komórkowe w dniu wejścia w życie zarządzenia zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

Karlino, dn. .... 20 .... r.

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

Referat/ gminna jednostka organizacyjna

.....

### WNIOSEK

#### o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych w zakresie podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej.

Uzasadnienie wniosku:

- wykonuję obowiązki służbowe również poza stanowiskiem pracy,
- przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków,
- inne:

.....  
.....

.....  
*podpis pracownika*

Akceptuję wniosek. Proponuję maksymalny miesięczny abonament w wysokości: .....

.....  
Data, pieczęć i podpis

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody \*

Ustalam maksymalny miesięczny abonament w wysokości: .....

.....  
Data, pieczęć i podpis Burmistrza

(\* niepotrzebne skreślić)

załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania  
ze służbowych telefonów komórkowych  
przez pracowników Urzędu Miejskiego  
w Karlinie i kierowników gminnych  
jednostek organizacyjnych.

Karlino, dn. .... 20 .... r.

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA / ODBIORU**  
**Służbowego telefonu komórkowego**

**Imię i nazwisko** .....

**Stanowisko** .....

**Referat** .....

Oświadczam, że przyjmuję / zdaję\* służbowy telefon komórkowy o numerze abonenckim

.....

1. marka i model: .....

wraz z akcesoriami .....

2. nr IMEI telefonu: .....

3. nr karty SIM: .....

4. nr abonencki karty SIM: .....

5. kod PIN do karty SIM: ..... kod PUK do karty SIM:.....

6. przyznany limit danych: .....

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon.

Karlino, dnia ..... ..

*Podpis pracownika*

Karlino, dnia ..... ..

*Podpis Sekretarza lub pracownika wyznaczonego*

(\*niepotrzebne skreślić)

**KARTA UŻYTKOWNIKA  
SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

1. Imię i nazwisko .....
2. Stanowisko .....
3. Wydział .....
4. marka i model: .....
- akcesoria: .....
5. nr IMEI telefonu: .....
6. nr karty SIM: .....
7. nr abonencki karty SIM: .....
8. kod PIN do karty SIM: ..... kod PUK do karty SIM:.....
9. data przyjęcia telefonu do użytku: .....
10. data zdania telefonu: .....
11. Przyznane usługi dodatkowe: .....
12. Data przyznania usług dodatkowych: .....
13. Uwagi:  
.....  
.....  
.....

Karlino, dnia .....

.....

*Podpis Sekretarza lub pracownika wyznaczonego*



załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania  
ze służbowych telefonów komórkowych  
przez pracowników Urzędu Miejskiego  
w Karlinie i kierowników gminnych  
jednostek organizacyjnych.

Karlino, dn. .... 20 .... r.

## OŚWIADCZENIE

**Imię i nazwisko** .....

**Stanowisko** .....

**Referat/ gminna jednostka organizacyjna**  
.....

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon.

Karlino, dnia ..... ..

*Podpis pracownika*