

**ZARZĄDZENIE Nr 8/13**  
**Wójta Gminy Chełmno**  
**z dnia 17 stycznia 2013 roku**

**w sprawie ustalenia Zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Chełmno**

Na podstawie § 7 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Chełmno Nr 11/12 z dnia 1 marca 2012 roku zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustanawia się Zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Chełmno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
  
mgr inż. Krzysztof Wypij

Załącznik

do Zarządzenia Nr 8/13

Wójta Gminy Chełmno

Z dnia 17 stycznia 2013 roku

## **Zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Chełmno**

### **§ 1**

Niniejsze Zasady określają w szczególności:

- 1) warunki i tryb przyznawania pracownikom Urzędu Gminy Chełmno, zwanego dalej „Urzędem”, służbowych telefonów komórkowych,
- 2) miesięczne limity kosztów finansowanych przez Urząd z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych,
- 3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika miesięcznego limitu kosztów,
- 4) tryb zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych.

### **§ 2**

Służbowy telefon komórkowy przysługuje wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Chełmno z wyłączeniem konserwatora i sprzątaczk.

### **§ 3**

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i limit kosztów finansowanych przez Urząd, zwany dalej „pracownikiem” jest obowiązany do utrzymywania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości, do odbierania połączeń oraz nieudostępniania go innym osobom.

### **§ 4**

Urząd finansuje następujące koszty z tytułu korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracownika:

- 
- 1) abonamentu i połączeń telefonicznych w sprawach służbowych wykraczających poza abonament w uzasadnionych okolicznościach, decyzję w tej sprawie podejmuje Sekretarz Gminy.
  - 2) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

#### § 5

1. W przypadku przekroczenia miesięcznego abonamentu, należność będąca różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego a miesięcznym abonamentem, zwana dalej „należnością”, zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z oświadczeniem pracownika, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych Zasad.
2. Sekretarz Gminy, na uzasadniony wniosek pracownika zaopiniowany zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 1, w przypadku potwierdzenia, że przekroczenie abonamentu dotyczy wyłącznie rozmów służbowych, może w danym miesiącu odstąpić od potrącenia należności, o której mowa w ust 1.
3. Potrącenie należności z wynagrodzenia pracownika jest dokonywane za miesiąc następujący po miesiącu, w którym przekroczony został miesięczny limit kosztów.

#### § 6

Przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje Referat Ogólno – Organizacyjny.

#### § 7

W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik obowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia Policji oraz Referatu Ogólno – Organizacyjnego.

#### § 8

W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik.

#### § 9

1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do Referatu



---

Ogólno - Organizacyjnego, w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,
  - 2) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.
2. W razie nie wywiązania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Referat Ogólno - Organizacyjny dokonuje blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąża pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego. Należność z tego tytułu zostaje potrącona z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z podpisanym oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 8/13

Wójta Gminy Chełmno

Z dnia 17 stycznia 2013 roku

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym przyjmuję do używania telefon komórkowy:

- marki .....
- z numerem abonenckim.....
- nr seryjny .....
- nr inwentarzowy .....
- z wyposażeniem: .....
- z miesięcznym abonamentem, finansowanym przez Urząd Gminy Chełmno, w kwocie..... zł  
(słownie .....

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Chełmno i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- 1) należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego a przyznanym miesięcznym abonamentem,
- 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,
- 3) należności związanych z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą w przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z mojej winy.

.....  
*data i czytelny podpis pracownika*