

Załącznik do Zarządzenia nr 135/2011  
Burmistrza Krośniewic z dnia 25 października  
2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu  
korzystania ze służbowych telefonów  
komórkowych przez pracowników Urzędu  
Miejskiego w Krośniewicach

## **Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Krośniewicach**

### **§ 1**

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności: zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych, miesięczne limity kosztów opłacane przez Urząd Miejski w Krośniewicach za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów, zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych.

### **§ 2**

Do zapewnienia łączności w sprawach służbowych pracownikom służbowe telefony komórkowe - przyznaje pracownikom Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, zwanego dalej „Urzędem”, Burmistrz Krośniewic lub osoba przez niego upoważniona.

### **§ 3**

1. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć Kierownikowi Referatu Administracyjno – Organizacyjnego.
3. Pracownikowi można przydzielić jeden służbowy telefon komórkowy oraz jedną aktywację numeru operatora komórkowego.

### **§ 4**

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i limit kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Krośniewicach, zwany dalej „pracownikiem” jest obowiązany do posiadania włączonego telefonu komórkowego w godzinach pracy, poza godzinami pracy, jak też w dni wolne od pracy (weekendy, święta) oraz obowiązany jest do nieudostępniania go osobom trzecim.

## § 5

Urząd Miejski w Krośniewicach pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracownika:

- a) zakupu telefonu wraz z jego aktywacją;
- b) abonamentu;
- c) połączeń telefonicznych służbowych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów;
- d) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

## § 6

Ustala się miesięczne limity kosztów łącznie z abonamentem i podatkiem VAT opłacanych przez Urząd Miejski w Krośniewicach za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych:

- 1) dla Zastępcy Burmistrza Krośniewic do 120,00 zł.
- 2) dla Sekretarza Gminy do 100,00 zł.
- 3) dla Skarbnika Gminy do 100,00 zł.
- 4) dla Kierowników Referatów do 100,00 zł.
- 5) dla kierowcy samochodu służbowego do 80,00 zł.
- 6) dla kierowcy samochodu służącego do przewozu osób niepełnosprawnych do 80,00 zł.
- 7) dla kierowców autobusów szkolnych do 50,00 zł.
- 8) dla pozostałych pracowników do 80,00 zł.

## § 7

1. Burmistrz Krośniewic w uzasadnionych przypadkach może przyznać lub zmienić pracownikowi miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Krośniewicach za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego również ponad wartości określone w § 6.
2. Limitem nie są objęte rozmowy telefoniczne prowadzone ze służbowych telefonów komórkowych użytkowanych przez: Burmistrza Krośniewic i Przewodniczącego Rady Miejskiej w Krośniewicach.
3. Burmistrz Krośniewic, w uzasadnionych przypadkach, może wyrazić zgodę na aktywację dodatkowych usług telefonicznych, w ramach przyznanego limitu miesięcznego.
4. Limit pokrywa należność za abonament, służbowe połączenia telefoniczne, SMS (bez SMS specjalny). Użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążany będzie pełnymi kosztami samodzielnie aktywowanych usług, kosztami połączeń prywatnych, kosztami połączeń z numerami 0-700.... i kosztami wysłania SMS specjalny.

## § 8

1. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, należność będąca różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru telefonu za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, a miesięcznym limitem kosztów, zwana dalej „należnością”, zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Kierownika Referatu Administracyjno – Organizacyjnego, z wynagrodzenia pracownika za miesiąc następujący po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego limitu zgodnie z podpisanym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, z jednoczesnym powiadomieniem pracownika o wysokości przekroczenia przyznanego limitu i dokonanego potrącenia na zasadach określonych w kodeksie pracy.
2. Osoba, która przygotowuje listy płac pracowników zobowiązana jest do potrącenia z wynagrodzenia za pracę (na podstawie noty obciążeniowej) kwot wynikających z przekroczenia ustalonych limitów.
3. W przypadku nieuzasadnionego potrącenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik może złożyć w terminie miesięcznym od otrzymania powiadomienia, o którym mowa w ust. 1 odwołanie do Burmistrza Krośniewic, które należy złożyć u Kierownika Referatu Administracyjno – Organizacyjnego.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania pracownika i anulowania noty obciążeniowej, kwota potrącona z wynagrodzenia pracownika, zostanie mu zwrócona.

## § 9

Do zadań Referatu Administracyjno – Organizacyjnego należy prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych, a w szczególności:

- a) dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów;
- b) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych;
- c) sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznaną limit wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia;
- d) powiadomienie o przekroczeniu limitu Referatu Finansowego oraz osoby korzystające ze służbowych telefonów komórkowych.

## § 10

1. Pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie telefon komórkowy do Kierownika Referatu Administracyjno – Organizacyjnego w przypadku:
  - a) ustania stosunku pracy;
  - b) cofnięcia przyznania pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.
2. Z wyjątkiem przypadków, gdy Burmistrz postanowi inaczej, pracownik Urzędu traci prawo do używania służbowego telefonu komórkowego na okres:
  - a) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 12 dni;
  - b) urlopu macierzyńskiego;
  - c) urlopu wychowawczego.

3. Kierownik Referatu Administracyjno – Organizacyjnego zobowiązany jest do nadzorowania sytuacji, o których mowa w ust. 1 i 2.

### § 11

W razie nie wywiązania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 10 ust. 1, Kierownik Referatu Administracyjno – Organizacyjnego dokona blokady połączeń u operatora sieci oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego. Należność zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika zgodnie z podpisanym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, z jednoczesnym powiadomieniem pracownika .

### § 12

W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:

- 1) operatora sieci w celu zablokowania możliwości przeprowadzenia rozmów z tego numeru;
- 2) najbliższego Komisariatu Policji;
- 3) Kierownika Referatu Administracyjno – Organizacyjnego.

### § 13

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

### § 14

Pracownik może z chwilą wymiany telefonów w Urzędzie wykupić używany aparat za równowartość kosztu zakupu.

