

**ZARZĄDZENIE Nr 2 /2011**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKEPE**  
**z dnia 3 stycznia 2011 r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

Na podstawie art 31 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się „Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skępem, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skępem, którym przydzielone zostały na podstawie zawartej umowy służbowe telefony komórkowe, do stosowania się do postanowień Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§3.

Tracą moc Zarządzenia:

- Zarządzenie nr 38/2008 Burmistrza Miasta i Gminy w Skępem z dnia 12 sierpnia 2008 roku w sprawie: ustalenia limitu kwotowego na używanie służbowego telefonu komórkowego,
- Zarządzenie nr 72/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Skępem z dnia 31.12.2010 r.zmieniające zarządzenie w sprawie: ustalenia limitu kwotowego na używanie służbowego telefonu komórkowego.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 01 stycznia 2011 roku.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Gatynski*  
**Andrzej Gatynski**

## **REGULAMIN** **korzystania ze służbowych telefonów komórkowych** **w Urzędzie Miasta i Gminy w Skępem**

### **§ 1.** Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin korzystania z komórkowego telefonu służbowego obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy w Skępem;
2. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skępe;
3. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy w Skępem;
4. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy w Skępem;
5. Gminie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skępem;
6. pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione Urzędzie Miasta i Gminy w Skępem na podstawie przepisów prawa pracy, bez względu na charakter zawartej umowy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy, a którym został przyznany służbowy telefon komórkowy;
7. prawie pracy - należy przez to rozumieć wszystkie przepisy prawa pracy, a przede wszystkim Kodeksu pracy, regulujące stosunki pomiędzy pracodawcą i pracownikami;

### **§ 2.** Pracownikowi może być przydzielony służbowy telefon komórkowy, zwany dalej „telefonem”.

1. Telefon przydziela się pracownikowi, któremu jest on niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Przydziału telefonu, wraz z określeniem miesięcznego limitu, dokonuje Burmistrz na wniosek Sekretarza lub z inicjatywy własnej.
3. Pracownikowi, któremu na podstawie umowy o korzystanie z telefonu został przyznany telefon, przysługuje prawo do korzystania z tego telefonu wyłącznie w celach służbowych.
4. Umowę o korzystanie z telefonu, o której mowa w ust 1, podpisuje pracownik oraz Burmistrz.
5. Wzór Umowy korzystania z telefonu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Sekretarz reprezentuje Gminę w kontaktach z operatorami telefonii komórkowej i jest upoważniony do podpisywania umów na świadczenie usług w zakresie telefonii komórkowej.
7. Telefon pozostaje własnością Gminy.
8. Burmistrz i Sekretarz nie mogą żądać od pracownika, aby pozostawał do jego dyspozycji pod telefonem po godzinach pracy, a także w dni wolne od pracy.

### **§ 3.** Służbowy telefon Komórkowy przyznaje:

1. Burmistrzowi Miasta i Przewodniczącemu Rady Miejskiej - Sekretarz Miasta i Gminy,
2. Skarbnikowi Miasta i Gminy, Sekretarzowi Miasta i Gminy i innym pracownikom na wniosek przełożonego - Burmistrz Miasta i Gminy.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej korzysta ze służbowego telefonu komórkowego na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

- ### **§ 4.**
1. Każdy pracownik, któremu przydzielono służbowy telefon komórkowy, ma przyznany miesięczny limit na rozmowy z tego telefonu.
  2. Wykaz pracowników, którym przydzielono służbowe telefony komórkowe wraz z miesięcznymi limitami na rozmowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
  3. Limit obejmuje koszty abonamentu, wszystkich rozmów oraz pozostałych usług telekomunikacyjnych.

*[Podpis]*

4. Za każdy dzień zagranicznej podróży służbowej przysługuje dodatkowy limit obejmujący- zarówno koszt połączeń wychodzących, jak i przychodzących. Limit ten będzie określany przez Burmistrza w każdym indywidualnym przypadku.
  5. Pracownik jest zobowiązany pokryć koszty wykraczające poza przyznany limit. Gmina refakturuje ponad-limitowe koszty imiennie na pracownika, uwzględniając także należny podatek VAT.
- § 5. 1. Pracownik zobowiązany jest do dbania o stan techniczny powierzonego mu aparatu telefonicznego.
2. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie usterki i uszkodzenia aparatu do osoby administrującej telefonami.
  3. Pracownik może być zobowiązany do pokrycia kosztów napraw wszelkich szkód wynikających z jego zaniedbania. Koszty takie mogą zostać refakturowane imiennie na pracownika.
- § 6. Na wniosek Pracownika Gmina może dokonać cesji wskazanego przez niego numeru telefonu, tym samym włączając numer do puli numerów służbowych.
- §7. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu aparatu telefonicznego w przypadku rozwiązania umowy o pracę, wymiany aparatu, na wezwanie przełożonego oraz na czas rzebywania na urlopie, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego, zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- §8. 1. Gmina może, na wniosek Pracownika, odsprzedać lub nieodpłatnie odstąpić aparat telefoniczny, jak również wyrazić zgodę na cesję numeru służbowego na prywatny rachunek Pracownika.
2. Decyzję każdorazowo podejmuje Burmistrz, na podstawie opinii o stanie technicznym aparatu telefonicznego i aktualnej jego wyceny, dokonanej przez uprawnionego rzeczoznawcę.
- §9. Wszystkie decyzje w zakresie spraw związanych z przydziałem, limitami i użytkowaniem telefonu przez Burmistrza, wydaje Sekretarz.
- §10.
1. Gmina zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego regulaminu .
  2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01. 2011r..

BURMISTRZ  
*Andrzej Gatynski*

## Umowa użyczenia telefonu komórkowego

zawarta dnia..... W.....  
pomiędzy  
Urzędem Miasta i Gminy w Skępem, zwanym dalej Gminą, reprezentowaną  
przez Burmistrza Miasta i Gminy w Skępem Pana .....,  
zwanego dalej Burmistrem  
a  
.....  
zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1. Gmina oświadcza, iż jest właścicielem telefonu marki .  
....., model ..... nr EMEI  
..... nr telefonu.....  
nr karty SIM ....., zwanego dalej  
Przedmiotem użyczenia.

§2. Gmina oświadcza, że telefon oddany do użyczenia jest sprawny i w dobrym stanie technicznym. Wraz z telefonem Gmina wydaje Pracownikowi całe pudełko z telefonu i wszystkimi rzeczami w nim zawartymi oraz kartą gwarancyjną ważną do .....

§3. Gmina oddaje Pracownikowi telefon do bezpłatnego używania do celów służbowych. Pracownik przedmiot użyczenia przyjmuje i zobowiązuje się do korzystania z niego zgodnie z jego przeznaczeniem i właściwościami.

§4. Pracownik zobowiązuje się nie oddawać Przedmiotu użyczenia do używania osobom trzecim.

§ 5. Pracodawca zezwala Pracownikowi na bezpłatne użytkowanie telefonu w czasie wykonywania obowiązków służbowych, czyli na czas

.....

(trwania umowy, pełnienia funkcji, wykonywania zadań itp.)

§ 6. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu telefonu po zakończeniu stosunku pracy.

1. Pracodawca może zażądać zwrotu telefonu w czasie trwania umowy o pracę w przypadku, gdy Pracownik wykorzystuje telefon w sposób sprzeczny z umową lub powierza telefon osobie trzeciej bez upoważnienia.
2. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu Przedmiotu użyczenia w stanie nie pogorszonym.

## § 7.

Wszelkie ewentualne zmiany umowy mogą nastąpić tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności.



§8.

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skepem stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 2 /2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Skepem z dnia 03.01.2011 r. w sprawie regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skepem oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§9.

Właściwym do rozstrzygnięcia sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd Rejonowy w Lipnie.

§10.

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

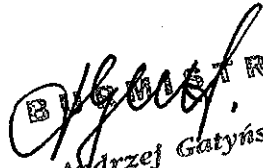
**PRACOWNIK**

**BURMIISTRZ**

  
BURMIISTRZ  
Andrzej Gatyński

**Wykaz pracowników, którym przydzielono służbowe telefony komórkowe  
wraz z miesięcznymi limitami na rozmowy.**

- 1) Gatyński Andrzej -Burmistrz Miasta i Gminy w Skępem - ryczałt w wysokości 300,00 zł miesięcznie brutto – nr tel.(603 867807),
- 2) Gatyński Andrzej -Burmistrz Miasta i Gminy w Skępem - ryczałt w wysokości abonamentu – nr tel.(603 157...),
- 3) Sobociński Józef - sekretarz Miasta i Gminy w Skępem - ryczałt w wysokości 100,00 zł miesięcznie brutto – nr tel.(603 949439),
- 2) Leśniewska Barbara - skarbnik Miasta i Gminy w Skępem - ryczałt w wysokości 100,00 zł miesięcznie brutto – nr tel. (691 760312)
- 3) Stroński Lucjan - inspektor ds. utrzymania czystości i porządku - ryczałt 100,00 zł miesięcznie brutto- nr tel. (609 201 603)
- 4) Gabryszewski Marian – inspektor ds. ogólnorolnych i rozliczeń wodno-kanal. ryczałt w wysokości 50,00 zł brutto nr tel.(609 668 253)
- 5) Błaszczyk Robert - stanowisku brygadzysty ds. robót publicznych ryczałt w wysokości abonamentu – nr tel.(609 202332)
- 6) Kaczorowski Wiesław - kierowca sam. Logan ryczałt w wysokości abonamentu, nr tel (603 767808)
- 7) Grudziński Marek - konserwator wodociągu ryczałt w wysokości abonamentu, nr tel. (605 105432)
- 8) Belczyński Bogdan - konserwator wodociągu ryczałt w wysokości abonamentu, nr tel. (609 668346),
- 9) Małkiewicz Marek - konserwator wodociągu, elektryk ryczałt w wysokości abonamentu nr tel. (605 102107),
- 10) Śliwiński Krzysztof – kierowca sam OSP i WUKO ryczałt w wysokości abonamentu nr tel. (601 255721),

  
BURMISTRZ  
Andrzej Gatyński

Protokół zdawczo-odbiorczy  
Służbowego telefonu komórkowego

Przekazujący .....		Odbierający .....	
Stanowisko służbowe .....		Stanowisko służbowe .....	
Komórka organizacyjna .....		Komórka organizacyjna .....	
Aparat Komórkowy	1. Marka .....		
	2. Model .....		
	3. Numer seryjny .....		
Karta pamięci	1. Numer .....		
	2. Kod PIN .....		
	3. Kod PUK .....		
Aksesoria dodatkowe	1. .... nr seryjny .....		
	(rodzaj urządzenia)		
	2. .... nr seryjny .....		
	(rodzaj urządzenia)		
	3. .... nr seryjny .....		
	(rodzaj urządzenia)		

Inne uwagi .....

.....  
(podpis Zdającego)

.....  
(podpis Odbierającego)

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Gatyński*