

**ZARZĄDZENIE NR 72/12**  
**WÓJTA GMINY GOLESZÓW**

z dnia 11 maja 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Goleszów**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Goleszów, jak w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników korzystających ze służbowych telefonów komórkowych do przestrzegania niniejszego regulaminu.

§ 3. Nadzór nad korzystaniem przez pracowników ze służbowych telefonów komórkowych powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**  
*Krzysztof Głajcar*  
**Krzysztof Głajcar**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 72/12  
Wójta Gminy Goleszów  
z dnia 11 maja 2012 r.

### **Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Goleszów**

§ 1. 1. Pracodawca może powierzyć Pracownikowi służbowy telefon komórkowy, zwany dalej Telefonem.

2. Telefon może zostać powierzony Pracownikowi jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, wynikających z umowy o pracę, oraz regulaminów obowiązujących u Pracodawcy.

3. Operator telekomunikacyjny, marka, model, decyzja dotycząca powierzenia oraz czas korzystania z Telefonu przez Pracownika pozostawiona jest do swobodnego uznania Pracodawcy.

4. Pracodawca może ustalić kwotowy limit kosztów użytkowania Telefonu.

5. Przy przyjęciu Telefonu Pracodawca i Pracownik sporządzają protokół zdawczo-odbiorczy zawierający: numer abonencki, numer karty SIM, markę/model, numer IMEI oraz wykaz wyposażenia dodatkowego (ładowarka, słuchawki, zestaw głośnomówiący, itp.).

§ 2. 1. Osobą uprawnioną do korzystania z Telefonu jest wyłącznie Pracownik.

2. Pracownik może wykorzystywać telefon wyłącznie do celów służbowych. Koszty połączeń wychodzących i innych usług telekomunikacyjnych o charakterze służbowym ponosi Pracodawca.

3. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wykorzystanie Telefonu przez Pracownika do celów prywatnych.

4. Pracownik jest zobowiązany pokryć koszty rozmów i innych świadczeń telekomunikacyjnych o charakterze prywatnym.

5. Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystania przez Pracownika Telefonu, w szczególności dokonywać kontroli bilingów połączeń.

6. Pracownik będzie co miesiąc otrzymywał biling wykonanych z Telefonu połączeń, na którym jest obowiązany zaznaczyć połączenia prywatne, obliczyć łączny ich koszt i podpisać wyliczenie, a należność za połączenia prywatne wpłacić gotówką w terminie 7 dni od dnia otrzymania bilingu do kasy Urzędu Gminy Goleszów z podaniem tytułu wpłaty: zwrot kosztów za połączenia telefoniczne do faktury nr ..... . Jeśli biling nie zawiera połączeń prywatnych, Pracownik umieszcza na nim stosowne podpisane oświadczenie.

§ 3. 1. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu Telefon.

2. Pracownik jest zobowiązany ustawić Telefon na ręczne wybieranie sieci, w celu uniknięcia automatycznego włączania się roamingu. W przypadku nieuzasadnionego włączenia roamingu Pracownik ponosi jego koszty.

3. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy wszelkie usterki Telefonu, a także jego utratę, kradzież.

4. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać telefon w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.

5. Pracodawca może dochodzić odpowiedzialności materialnej Pracownika z tytułu zniszczenia Telefonu na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy.

6. Pracownik jest zobowiązany pokryć Pracodawcy straty powstałe z winy umyślnej, lekkomyślności lub niedbalstwa - uszkodzenie, zniszczenie, kradzież lub zaginięcie Telefonu.

§ 4. 1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy Telefon najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę, chyba, że Pracodawca postanowi inaczej.

2. Pracownik jest zobowiązany także niezwłocznie zwrócić Pracodawcy Telefon na każde jego wezwanie.

3. Przy zwrocie Telefonu Pracodawca i Pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo odbiorczy zawierający szczegółowy opis stanu technicznego Telefonu. Wraz ze zwrotem Telefonu Pracownik jest ponadto zobowiązany zwrócić Pracodawcy dokumenty dotyczące Telefonu wraz z kartą SIM i pełne wyposażenie dodatkowe, jeśli takie otrzymał z Telefonem.

  
Wybit Gminy  
Krzysztof Glajcar