

**Zarządzenie Nr 25/2024**  
**Wójta Gminy Białogard**  
z dnia 05 marca 2024 r.

**w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Białogard oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Białogard**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz.40 ze.zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych, będących własnością pracodawcy, do celów służbowych, obowiązujące pracowników Urzędu Gminy Białogard oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Białogard.

**§ 2**

Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych, odbywa się na podstawie Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Białogard oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Białogard, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 56/2015 Wójta Gminy Białogard z dnia 27 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Białogard.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**Jacek Smolński**



Łukasz Frankiewicz  
radca prawny



## REGULAMIN

### **korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Białogard oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Białogard**

#### **Rozdział I.**

#### **Przyznawanie służbowych telefonów komórkowych**

##### **§ 1**

Wójt Gminy Białogard przyznaje pracownikom Urzędu Gminy Białogard oraz kierownikom jednostek organizacyjnych podległych Gminie Białogard, służbowe telefony komórkowe.

##### **§ 2**

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:
  - 1) Wójtowi Gminy Białogard;
  - 2) Zastępcy Wójta Gminy Białogard;
  - 3) Skarbnikowi Gminy Białogard;
  - 4) Sekretarzowi Gminy Białogard;
  - 5) pozostałym pracownikom Urzędu Gminy Białogard,
  - 6) kierownikowi jednostki organizacyjnej podległej Gminie Białogard.
2. Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymać pracownicy Urzędu Gminy Białogard zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych kontaktów służbowych.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, pkt 1-4 korzystają ze służbowych telefonów komórkowych bez składania wniosku o ich przyznanie.
4. Przyznanie telefonu osobom, o których mowa w ust. 1, pkt 5- 6 następuje na podstawie pisemnego wniosku, zaakceptowanego przez przełożonego i skierowanego do Sekretarza Gminy Białogard. Wzór wniosku o przyznanie telefonu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

##### **§ 3**

Pracownik Urzędu Gminy Białogard oraz kierownik podległej jednostki organizacyjnej, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy, podpisuje oświadczenie o przyjęciu służbowego telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

##### **§ 4**

1. Abonament za telefon służbowy, który obejmuje Nielimitowane połączenia do wszystkich sieci, Nielimitowane sms-y, mms-y oraz transmisje danych, pokrywa Gmina Białogard.
2. Koszty usług telekomunikacyjnych nie objętych abonamentem tj. połączenia na numery specjalne o podwyższonej płatności, sms-y oraz mms-y wysłane na numery specjalne o podwyższonej płatności pokrywa użytkownik tego telefonu, chyba że konieczność skorzystania z dodatkowo płatnych usług związana pozostaje z wykonywaniem obowiązków służbowych pracownika.

## **Rozdział II.**

### **Prawa i obowiązki użytkownika**

#### **§ 5**

1. Osoba, której przyznano telefon jest zobowiązana do:
  - 1) przestrzegania niniejszego Zarządzenia;
  - 2) regulowania należności za przekroczenie abonamentu;
  - 3) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
  - 4) należytej eksploatacji oraz dbałości o powierzony mu telefon;
  - 5) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim;
  - 6) pokrycia kosztów naprawy lub zakupu przez Gminę Białogard nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty lub uszkodzenia użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego;
  - 7) złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
  - 8) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania.
  - 9) zwrotu służbowego telefonu w przypadkach, o których mowa w § 10 niniejszego Regulaminu.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.1 pkt 7 i 8 określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 6**

1. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Gminy Białogard.
2. W przypadku utraty telefonu z innych powodów (np. zgubienie) pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Gminy Białogard.

#### **§ 7**

1. Przyznane służbowe telefony komórkowe wraz z akcesoriami i karty SIM, stanowią własność Gminy Białogard. Ewidencjonuje je, wydaje, przyjmuje i przechowuje wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard.
2. Pracownik, któremu przyznano telefon może wystąpić z wnioskiem do Sekretarza Gminy Białogard o przeniesienie na niego własności karty SIM wraz z aktywnym numerem telefonicznym. Warunkiem dokonania cesji praw wynikających z umowy łączącej Gminę Białogard z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz pracownika jest zgoda operatora.

#### **§ 8**

1. W wyjątkowych przypadkach pracownicy mogą wnioskować o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy łączącej ich z operatorem telefonii komórkowej na rzecz Gminy Białogard.

2. Cesja następuje po uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy Białogard i wymaga zgody właściwego operatora komórkowego.

## **§ 9**

Wzory wniosków, o których mowa w § 7 ust.2 oraz § 8 ust.1 określają załączniki nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.

## **§ 10**

Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami wyznaczonemu pracownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard, w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.

## **§ 11**

W przypadku nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 10, wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard, zgłosi u operatora sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.

## **§ 12**

W przypadku nieobecności Sekretarza Gminy jego obowiązki wynikające z niniejszego zarządzenia wykonuje Skarbnik Gminy lub Zastępca Wójta.

Załącznik nr 1  
do regulaminu korzystania ze służbowych telefonów  
komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy  
Białogard oraz kierowników jednostek  
organizacyjnych podległych Gminie Białogard

Białogard, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko i komórka organizacyjna

**Sekretarz Gminy Białogard**  
**w miejscu**

**WNIOSEK**  
**o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, z aktywnym numerem, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis pracownika

Wniosek akceptuję: .....  
pieczętka i podpis Kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika

- Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego,
- Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów wynikających z obowiązującej umowy z operatorem komórkowym

.....  
podpis, pieczętka Sekretarza Gminy Białogard

Załącznik nr 2  
do regulaminu korzystania ze służbowych  
telefonów komórkowych przez pracowników  
Urzędu Gminy Białogard oraz kierowników  
jednostek organizacyjnych podległych Gminie  
Białogard

## OŚWIADCZENIE

I. Ja, niżej podpisany(a)

Imię i nazwisko:.....

PESEL: .....

Stanowisko: .....

przyjmuję telefon komórkowy marki, model .....

wraz z akcesoriami .....

- z numerem abonenckim .....

- z numerem PIN ..... z numerem PUK .....

- z numerem IMEI: .....

- wartość aparatu i akcesoriów w dniu przekazania (z faktury zakupu).....

- z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Gminę Białogard,

w kwocie .....zł (brutto)

II. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Białogard oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Białogard i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis pracownika

III. Oświadczam, że jestem świadom odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis pracownika

Załącznik nr 3  
do regulaminu korzystania ze służbowych  
telefonów komórkowych przez pracowników  
Urzędu Gminy Białogard oraz kierowników  
jednostek organizacyjnych podległych Gminie  
Białogard

Białogard, dnia

.....

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko i komórka organizacyjna

**Sekretarz Gminy Białogard  
w miejscu**

**WNIOSEK**

**o przeniesienie własności karty SIM wraz z aktywnym numerem telefonicznym**

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie własności karty SIM wraz z aktywnym numerem telefonicznym .....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
pieczętka i podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....  
podpis, pieczętka Sekretarza Gminy Białogard

Załącznik nr 4  
do regulaminu korzystania ze służbowych  
telefonów komórkowych przez pracowników  
Urzędu Gminy Białogard oraz kierowników  
jednostek organizacyjnych podległych Gminie  
Białogard

Białogard, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko i komórka organizacyjna

**Sekretarz Gminy Białogard  
w miejscu**

### WNIOSEK

**o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej pracownika z operatorem telefonii komórkowej na rzecz Gminy Białogard**

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na rzecz Gminy Białogard praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej mnie z operatorem telefonii komórkowej. W załączeniu przekazuję kserokopię umowy z operatorem.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

.....  
pieczęć i podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....  
podpis, pieczęć Sekretarza Gminy Białogard