

ZARZĄDZENIE NR 33/2026

BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 28 lipca 2026 r.

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wronki.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 poz. 662) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki, zwanym dalej „Urzędem”, przez pracowników Urzędu i Straży Miejskiej zwanych dalej „Użytkownikami”.

2. Zarządzenie określa:

- 1) warunki i tryb przyznawania służbowych telefonów komórkowych,
- 2) zasady przyznawania miesięcznych limitów kosztów finansowanych przez Urząd z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz zasady postępowania w przypadku przekroczenia limitu kosztów,
- 3) obowiązki osób, którym przekazano służbowy telefon komórkowy,
- 4) zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych.

§ 2. 1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje Użytkownikom, których rodzaj i charakter wykonywanych czynności służbowych wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych, w szczególności z przełożonymi i współpracownikami, bądź którzy wykonują obowiązki poza stanowiskiem pracy (wyjazdy poza siedzibę Urzędu i Straży Miejskiej).

2. Służbowy telefon komórkowy może być używany wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych i służy do celów służbowych.

3. W służbowych telefonach komórkowych udostępnionych Użytkownikom zabrania się instalowania oraz korzystania z prywatnych kart SIM oraz przenoszenia kart służbowych SIM do prywatnych urządzeń.

4. Służbowe telefony komórkowe mogą być wykorzystywane wyłącznie z kartami SIM przekazanymi przez pracodawcę.

5. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie postanowień niniejszego paragrafu, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych.

6. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do Burmistrza Miasta i Gminy Wronki, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Zgodę na przyznanie służbowego telefonu komórkowego wyraża Burmistrz Miasta i Gminy Wronki, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Wronki lub Sekretarz Gminy Wronki, przy akceptacji pod względem finansowym Skarbnika Gminy Wronki.

7. Wniosek musi uzyskać wstępną akceptację:

- 1) Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Wronki lub Sekretarza Gminy Wronki - w przypadku wniosku składanego przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu,
- 2) Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub w przypadku jego nieobecności Sekretarza Gminy Wronki - w przypadku wniosku składanego przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu.

8. Służbowy telefon komórkowy bez pisemnego wniosku przysługuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki, Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Wronki, Sekretarzowi Gminy Wronki, Skarbnikowi Gminy Wronki.

9. Służbowe telefony komórkowe są ewidencjonowane w ewidencji wyposażenia Urzędu prowadzonej przez Referat Finansowo - Budżetowy. Przed przekazaniem Użytkownikowi służbowy telefon komórkowy zostaje opatrzony kolejnym numerem inwentarzowym wynikającym z prowadzonej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wyposażenia.

10. Przekazywany do używania służbowy telefon komórkowy wraz z kartą SIM i akcesoriami stanowią własność Urzędu.

11. Przekazanie służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzanego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Użytkownik, a drugi pozostaje w aktach Referatu Organizacyjnego.

12. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 11, stanowi

załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Urząd reguluje w całości należności wynikające z otrzymanych faktur za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych do celów wykonywania czynności służbowych oraz naprawy telefonu i akcesoriów, jeśli ich uszkodzenie nie nastąpiło z winy Użytkownika.

2. Wprowadza się limit kosztów z tytułu korzystania przez Użytkowników ze służbowych telefonów komórkowych, których przekroczenie powoduje obciążenie Użytkownika przez Urząd poniesionymi kosztami powyżej wyznaczonego limitu.

3. Miesięczny limit kosztów za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego stanowi kwota abonamentu, z podatkiem VAT, odnosząca się do jednego okresu rozliczeniowego w pełni pokrywana jest przez Urząd.

4. Weryfikacji miesięcznych limitów kosztów, o których mowa w ust. 3, pod względem ewentualnego przekroczenia tych limitów dokonuje każdorazowo pracownik Referatu Organizacyjnego zgodnie z fakturami lub wyliczeniami dla poszczególnych numerów załączonymi do faktury, wystawionymi przez operatora sieci telefonii komórkowej.

5. W przypadku stwierdzenia przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w ust. 3, pracownik Referatu Organizacyjnego dokonuje adnotacji o tym fakcie na opisywanej fakturze lub wyliczeniu załączonym do faktury, a następnie wzywa Użytkownika do niezwłocznego złożenia pisemnych wyjaśnień co do przyczyn przekroczenia.

6. Każdorazowe przekroczenie przez Użytkownika miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w ust. 3, wymaga złożenia przez Użytkownika pisemnych wyjaśnień co do przyczyn przekroczenia.

7. W przypadku wykazania przez Użytkownika, iż przekroczenie miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w ust. 3, nastąpiło w związku z wykonywaniem przez niego czynności służbowych, decyzję o uwzględnieniu wyjaśnień podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Wronki.

8. W przypadku, gdy przekroczenie przez Użytkownika miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w ust. 3, nie wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych, lub gdy Burmistrz Miasta i Gminy Wronki nie uwzględnił wyjaśnień, o których mowa w ust. 7, Użytkownik ponosi koszty przekroczenia w całości. Referat Organizacyjny

X

przekazuje w tej sprawie pisemną informację do Referatu Finansowo - Budżetowego oraz dokonuje stosownych adnotacji na fakturze lub wyliczeniach dla poszczególnych numerów załączonych do faktury.

§ 4. 1. Użytkownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania zapisów niniejszego zarządzenia,
- 2) użytkowania przyznanego służbowego telefonu komórkowego oraz karty SIM i akcesoriów zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) utrzymywania służbowego telefonu komórkowego w należyтым stanie technicznym i korzystania z niego zgodnie z instrukcją obsługi producenta,
- 4) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim oraz do zabezpieczenia go przed dostępem osób trzecich,
- 5) uiszczania należności w przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów dla danego numeru,
- 6) niewgrywania szkodliwego oprogramowania,
- 7) niezwłocznego zawiadomienia Referatu Organizacyjnego o fakcie uszkodzenia służbowego telefonu komórkowego lub akcesoriów,
- 8) pokrycia kosztów naprawy służbowego telefonu komórkowego, którego uszkodzenia wynikły z winy pracownika.

2. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do Referatu Organizacyjnego. Jeżeli utrata nastąpiła na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, Użytkownik ma również obowiązek zgłoszenia tego faktu Policji.

3. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 2 Użytkownik pokrywa koszty wynikające z faktury lub wyliczenia dla danego numeru załączonego do faktury wystawionych przez operatora sieci telefonii komórkowej za okres od chwili zaginięcia lub kradzieży telefonu albo jego utraty na skutek innych okoliczności, do chwili dopełnienia obowiązków określonych w ust. 2.

4. Służbowe telefony komórkowe wraz z akcesoriami powierzane są Użytkownikom z obowiązkiem zwrotu, w związku z czym ponoszą oni pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w tym mieniu, w szczególności w przypadku uszkodzenia, zagubienia

lub kradzieży. W takim przypadku Użytkownik zobowiązany jest także do pokrycia rzeczywistych kosztów poniesionych przez Urząd w związku z zakupem i przekazaniem do używania Użytkownikowi w zamian za uszkodzony, zagubiony lub skradziony telefon komórkowy lub akcesoria nowego telefonu komórkowego.

5. Użytkownik może się uwolnić od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 4, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych i dostarczy Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki stosowne w tym zakresie dowody. Decyzję o uwolnieniu Użytkownika od odpowiedzialności materialnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Wronki, Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Wronki lub Sekretarz Gminy Wronki.

§ 5. 1. Użytkownik traci prawo do używania telefonu z dniem:

- 1) wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) odwołania z zajmowanego stanowiska lub zaprzestania pełnienia funkcji,
- 3) cofnięcia przez Burmistrza Miasta i Gminy Wronki zgody na używanie służbowego telefonu komórkowego.

2. Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia utraty prawa do jego używania w sytuacjach określonych w ust. 1.

3. Zwrot służbowego telefonu komórkowego jest potwierdzany protokołem zdawczo-odbiorczym sporządzanym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Użytkownik, a drugi pozostaje w aktach Referatu Organizacyjnego. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Jeśli zwrot służbowego telefonu komórkowego nie nastąpi w terminie, o którym mowa w ust. 2, numer telefonu zostanie zablokowany u operatora telefonii komórkowej, a Użytkownik zostanie obciążony kosztem usług za okres od dnia utraty prawa do używania służbowego telefonu komórkowego oraz kosztem aparatu telefonicznego odpowiadającym jego wartości w dniu zakupu.

§ 6. 1. Za wyjątkiem przypadków, w których Burmistrz Miasta i Gminy Wronki postanowi inaczej, Użytkownik telefonu służbowego traci prawo do używania telefonu na okres:

- 1) długotrwałej choroby trwającej dłużej niż 30 dni,

X

2) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 30 dni,

3) urlopu macierzyńskiego,

4) urlopu wychowawczego.

2. Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zdeponowania służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia utraty prawa do jego używania w sytuacjach określonych w ust. 1.

3. Zdeponowanie służbowego telefonu komórkowego jest potwierdzane protokołem zdawczo-odbiorczym sporządzanym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden Użytkownik zdający do depozytu służbowy telefon komórkowy, a drugi pozostaje w aktach Referatu Organizacyjnego. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Jeśli zdeponowanie służbowego telefonu komórkowego nie nastąpi w terminie, o którym mowa w ust. 2, Użytkownik zostanie obciążony kosztem usług za okres od dnia utraty prawa do używania służbowego telefonu komórkowego.

5. W przypadku braku możliwości zdeponowania służbowego telefonu komórkowego, Użytkownik zobowiązany jest poinformować pracodawcę o tym fakcie składając stosowne wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.

§ 7. 1. Za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Wronki telefon służbowy może zostać przeznaczony do sprzedaży, a Użytkownik ma możliwość wykupienia używanego przez niego lub innego będącego na stanie służbowego telefonu komórkowego po:

1) wymianie sprzętu na nowy,

2) utracie przydatności do dalszego użytkowania służbowego,

3) stwierdzeniu, że dalsze przechowywanie jest niecelowe.

2. Wartość telefonu jest ustalana przez informatyka we współpracy w Referatem Finansowo - Budżetowym na podstawie faktury zakupu i jest uzależniona od okresu użytkowania:

1) po 2 latach użytkowania - za równowartość 50% wartości rynkowej telefonu ustalonej na podstawie 3 cen telefonu podanych na platformach internetowych,

2) po 3 i więcej latach użytkowania - za równowartość 30% wartości rynkowej telefonu ustalonej na podstawie 3 cen telefonu podanych na platformach internetowych.

3. Telefon może zostać sprzedany Użytkownikowi lub innemu pracownikowi. W przypadku kilku zainteresowanych nabywców pierwszeństwo ma pracownik, który użytkował dany telefon.

4. Sprzedaż telefonu pracownikowi może nastąpić wyłącznie po złożeniu przez niego pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na sprzedaż używanego telefonu komórkowego, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Sprzedaż telefonu następuje w formie bezpośredniej, a warunkiem wydania telefonu jest zapłata ceny sprzedaży przez nabywcę oraz podpisanie protokołu sprzedaży telefonu stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Gmina Wronki wystawi nabywcy fakturę VAT na zakupiony przez niego telefon.

7. Przed sprzedażą telefonu pracownik Referatu Organizacyjnego trwale usuwa wszystkie znajdujące się na nim dane poprzez przywrócenie telefonu do ustawień fabrycznych.

8. Po okresie trwania umowy z operatorem telefonicznym na świadczenie usług dostępu do telefonii komórkowej Referat Organizacyjny przechowuje w depozycie pozostałe sprawne służbowe telefony komórkowe przez okres 1 roku, zaś telefony niesprawne i uszkodzone przez okres 3 miesięcy.

9. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 8, likwidacji służbowych telefonów komórkowych dokonuje się zgodnie z obowiązującym Regulaminem w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki.

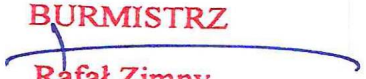
10. Za obsługę techniczną służbowych telefonów komórkowych odpowiada Referat Organizacyjny.

11. Kontrolę wykonania budżetu dotyczącą kosztów służbowych telefonów komórkowych sprawuje Skarbnik Gminy Wronki.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 13/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Wronki z dnia 10 czerwca 2013 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wronki.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Rafał Zimny

X

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 33/2026
Burmistrza Miasta i Gminy
Wronki
z dnia 28 lipca 2026 r.

Imię i nazwisko:.....
Stanowisko:
Komórka organizacyjna:

WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

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

Uzasadnienie wniosku:

- ☐ wykonuję obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy,
- ☐ przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania wynikające z zakresu obowiązków
- ☐ inne:

(podpis pracownika)

Wstępna akceptacja

Akceptuję wniosek

Akceptacja Skarbnika Gminy Wronki

Akceptuję wniosek

.....
(data, podpis i pieczęć osoby akceptującej)

.....
(data, podpis i pieczęć Skarbnika)

Decyzja:

- ☐ **Przyznaję*** służbowy telefon komórkowy
- ☐ **Nie przyznaję*** służbowego telefonu komórkowego.

Uzasadnienie:.....

(data, podpis i pieczęć Burmistrza)

BURMISTRZ

 Rafał Zimny

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 33/2026
Burmistrza Miasta i Gminy
Wronki
z dnia 28 lipca 2026 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
PRZEKAZANIA / ZWROTU SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO
WRAZ Z AKCESORIAMI

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

☐ Otrzymał/-a

☐ Zwrócił/-a

1. Komórkowy aparat telefoniczny:

a) Marka i model:

b) Numer abonencki:

c) Numer IMEI:

d) Numer inwentarzowy:

2. Kartę SIM o numerze seryjnym:

3. Kod PUK karty SIM:

4. Akcesoria:

Opis stanu technicznego:

.....
.....

Oświadczam, że biorę odpowiedzialność za powierzone mienie.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią zarządzenia Nr 33/2026 Burmistrza Miasta i Gminy Wronki z dnia 28 lipca 2026r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wronki.

Przekazujący

Przyjmujący

.....

.....

BURMISTRZ

Rafał Zimny

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 33/2026
Burmistrza Miasta i Gminy
Wronki
z dnia 28 lipca 2026 r.

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA SPRZEDAŻ
UŻYWANEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko:

.....

Komórka organizacyjna:

.....

Telefon komórkowy:

.

Marka i model

Numer seryjny/IMEI

Akcesoria

Jednocześnie oświadczam, że znany jest mi stan techniczny telefonu

.....

Podpis pracownika

Decyzja Burmistrza:

☐ wyrażam zgodę na sprzedaż zgodnie z wnioskiem

☐ nie wyrażam zgody na sprzedaż

.....

Data

.....

Podpis Burmistrza

.

BURMISTRZ

Rafał Zimny

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 33/2026
Burmistrza Miasta i Gminy
Wronki
z dnia 28 lipca 2026 r.

PROTOKÓŁ SPRZEDAŻY TELEFONU KOMÓRKOWEGO

1. Sprzedający: Gmina Wronki
2. Kupujący:
3. Marka i model telefonu:
4. Numer seryjny/IMEI:
5. Numer inwentarzowy:
6. Cena sprzedaży:
7. Data zapłaty:

Oświadczam, że telefon został przekazany kupującemu po uprzednim usunięciu wszystkich danych i wykonaniu przywrócenia do ustawień fabrycznych.

.....
Data

.....
Podpis Skarbnika Gminy Wronki

.....
Podpis Burmistrza

