

ZARZĄDZENIE NR 44 /2016  
DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ  
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ  
z dnia 17.10.2016 roku

**w sprawie sposobu przekazywania pracownikom mienia pracodawcy w Instytucji  
Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz § 11 ust. 1. pkt 5) i pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej, zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się protokół zdawczo-odbiorczy służbowego telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego i Pomocy Technicznej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ  
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ  
  
Bożena Drózd

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr .....<sup>44</sup>...../2016  
Dyrektora Instytucji Pośredniczącej  
Aglomeracji Wałbrzyskiej  
z dnia ..17.10.2016 r. ....

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY  
SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

1. Niniejszym, pracodawca: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej (dalej pracodawca lub IPAW) przekazuje pracownikowi: Pan / Pani \_\_\_\_\_ (dalej pracownik), a pracownik przyjmuje do używania mienie pracodawcy: tj. telefon komórkowy wraz z akcesoriami tj.: \_\_\_\_\_, o wskazanych poniżej właściwościach i parametrach technicznych:
  - a. Firma i model telefonu komórkowego : .....
  - b. Numer seryjny telefonu komórkowego : .....
  - c. Numer karty SIM .....
  - d. Numer telefonu: .....
2. Mienie wskazane w ust. 1 niniejszego protokołu pracownik zobowiązuje się użytkować, tylko i wyłącznie w celach służbowych w okresie zatrudnienia w IPAW.
3. Pouczenie dla pracownika:
  - a. Pracownik obowiązany jest zachować dbałość o dobro zakładu pracy oraz chronić mienie pracodawcy.
  - b. Pracownik użytkujący sprzęt Pracodawcy ponosi odpowiedzialność —za przekazany mu niniejszym protokołem do użytkowania telefon służbowy (Art. 108. § 1. KP).
  - c. Pracownik zobowiązany jest do nieudostępniania osobom trzecim służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności zabezpieczeniem go przed dostępem osób trzecich.
  - d. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o utracie, bądź uszkodzeniu telefonu komórkowego. Jeżeli utrata nastąpiła w skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie czynu zabronionego, niezbędne jest zgłoszenie tego faktu do właściwego organu.
  - e. Pracownik jest zobowiązany do utrzymania telefonu służbowego w należyтым stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z instrukcją obsługi producenta. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy telefonu, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.
4. Pracownik oświadcza, iż zapoznał się z treścią niniejszego protokołu, w tym z treścią pouczenia zawartego w ust. 3 i zobowiązuje się do przestrzegania zasad użytkowania powierzonego mu mienia.

Pracodawca

Pracownik

.....  
( data podpis )

.....  
( data podpis )

  
Rada Prawny  
Monika Kręgiel