

Zarządzenie Nr 128/2013
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 25 listopada 2013 r.

w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594)

wprowadzam jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

Rozdział I
Przyznawanie służbowych telefonów komórkowych

§ 1. 1. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia telefonu komórkowego.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 określa warunki i zasady korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności:

- a) kwotę limitu rozmów pokrywanych w całości przez Urząd Miejski,
- b) czas trwania umowy,
- c) zobowiązanie pracownika oraz kierowników jednostek do pokrycia kwoty o jaką przekroczony zostanie limit, o którym mowa w lit. a.

3. Zasady pokrycia przekroczenia limitu określa § 4 niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Umowę, o której mowa w § 1 ust. 2 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których 1 otrzymuje pracownik lub kierownik jednostki, 1 – pracownik ds. kadr.

2. Wzór umowy określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Pracownik ds. informatyki sporządza protokół przekazania służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą aktywacyjną, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział II

Limity za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych

§ 4. 1. Należności wynikające z otrzymanych faktur za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych są regulowane w całości przez Urząd Miejski. Jednocześnie

stosowane są limity, których przekroczenie powoduje obciążenie osoby użytkującej telefon, przez Urząd poniesionymi kosztami powyżej limitu na zasadach niżej opisanych.

2. Limit miesięczny za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego jest to górna granica kwoty za abonament, z podatkiem VAT odnosząca się do jednego okresu rozliczeniowego w pełni pokrywana przez Urząd Miejski.

3. Limit pokrywa należność za abonament. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążany będzie pełnymi kosztami poza abonamentem.

4. W przypadku przekroczenia przez osobę przyznanego limitu miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 Skarbnik Gminy powiadamia niezwłocznie pracownika Referatu Finansowo Budżetowego o wystawienie noty obciążeniowej. Należność wynikającą z noty, Pracownik zobowiązuje się do uiszczenia zobowiązania w terminie 7 dni od wystawienia noty.

5. Należność, o której mowa w ust. 4, na złożony pisemny wniosek pracownika jak i kierownika jednostki, skierowany do Burmistrza Gniewkowa może zostać rozłożona na raty płacone w okresach miesięcznych.

6. Pracownik przed dokonaniem potrącenia przez Referat Finansowo Budżetowy może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza Gniewkowa o nie uiszczanie należności z tytułu przekroczenia limitu, jeżeli wykaże, że przekroczenie limitu nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi. Wniosek powinien być zaakceptowany przez Burmistrza Gniewkowa.

Rozdział III

Budżetowanie kosztów korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

§ 5. 1. Koszty z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, w tym także koszty zakupu, napraw, eksploatacji winny być uzgodnione z Pracodawcą.

2. Kontrolę wykonania budżetu, dotyczącą kosztów służbowych telefonów komórkowych sprawuje Skarbnik Gminy.

3. Zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych i akcesoriów dokonuje pracownik ds. informatyki po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem Gniewkowa.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki użytkownika

- § 6.** 1. Do podstawowych praw i obowiązków pracownika w zakresie korzystania ze służbowego telefonu komórkowego należy:
- a) posiadanie włączonego służbowego telefonu komórkowego w godzinach pracy, poza godzinami pracy określonymi w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego, jak też w dni wolne od pracy (weekendy, święta),
 - b) nieudostępnianie osobom trzecim służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności zabezpieczenie go przed dostępem osób trzecich,
 - c) utrzymywanie telefonu służbowego w należytym stanie technicznym, korzystanie z niego zgodnie z instrukcją obsługi producenta,
 - d) należyta dbałość o mienie Urzędu Miejskiego, jakim jest służbowy telefon komórkowy, w tym niezwłoczne informowanie przełożonego o każdym przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego.
2. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego zablokowania numeru u operatora, a następnie zgłoszenia tego faktu Pracodawcy. Jeżeli utrata telefonu nastąpiła na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, niezbędne jest zgłoszenie tego faktu policji.
3. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego z winy pracownika, pracownik ten ponosi wszelkie koszty związane z utratą telefonu.
4. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 2 pracownik pokrywa należności wynikające z rachunku telefonicznego za okres od chwili zaginięcia lub kradzieży telefonu lub jego utraty na skutek ww. okoliczności, do chwili dopełnienia obowiązków określonych w ust. 2.
5. Służbowe telefony komórkowe wraz z akcesoriami powierzane są pracownikom 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 pracownik zobowiązany jest także do pokrycia rzeczywistych kosztów poniesionych przez Urząd w związku z zakupem i przekazaniem do używania pracownikowi w zamian za uszkodzony, zagubiony lub skradziony telefon komórkowy lub akcesoria nowego telefonu komórkowego.
6. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego może się uwolnić od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 5, jeżeli wykaże (udowodni), że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych i dostarczy Pracodawcy stosowne w tym zakresie dowody.

7. Decyzję o uwolnieniu pracownika od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 5 podejmuje Burmistrz Gniewkowa.
8. Pracownik z chwilą wymiany telefonów w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie może wykupić używany aparat za rzeczywistą wartość tj. po odliczeniu kosztów zużycia.

Rozdział V

Utrata prawa do używania telefonu komórkowego

§ 7. 1. Pracownik traci prawo do używania służbowego telefonu komórkowego z dniem:

a) cofnięcia przez Burmistrza Gniewkowa decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego. Osoba, której decyzja dotyczy obowiązana jest poinformować o tym fakcie pracownika ds. kadr oraz pracownika ds. informatyki.

b) wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę.

2. Z wyjątkiem przypadków, gdy Burmistrz Gniewkowa postanowi inaczej, pracownik Urzędu Miejskiego traci prawo do użytkowania służbowego telefonu komórkowego na okres:

a) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 30 dni,

b) urlopu macierzyńskiego,

c) urlopu wychowawczego,

3. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest do nadzorowania sytuacji, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami w terminie 5 dni od dnia utraty prawa do jego używania. W przeciwnym razie numer telefonu zostaje zablokowany u operatora, a pracownik (lub były pracownik) zostanie obciążony kosztem usług za okres od dnia utraty prawa do używania służbowego telefonu komórkowego oraz kosztem aparatu telefonicznego odpowiadającym jego rzeczywistej wartości.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Za ewidencję rzeczową, rozliczenie pracowników , opis merytoryczny faktur VAT i za obsługę techniczną odpowiada pracownik ds. obsługi informatycznej, natomiast za ewidencję finansową, wystawianie not obciążeniowych z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych odpowiada pracownik referatu Finansowo Budżetowego.

2. Ewidencja rzeczowa powinna zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu komórkowego, numer inwentarzowy, typ telefonu, numer karty SIM.

3. Ewidencja finansowa powinna zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko, numer telefonu, kwota miesięcznego limitu, wysokość faktury za miesiąc, kwota przekroczenia miesięcznego limitu.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

**Umowa
w sprawie zasad korzystania ze służbowego telefonu komórkowego**

zawarta w dniu pomiędzy:

Urzędem Miejskim, z siedzibą w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11 reprezentowanym przez Burmistrza Gniewkowa – Adama Roszaka zwanym dalej Pracodawcą,

a

pracownikiem zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, na stanowisku
zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1. 1. Pracodawca udostępnia Pracownikowi służbowy telefon komórkowy firmy nr seryjny w celu prowadzenia rozmów służbowych.

2. Telefon przekazany do użytku pracownika stanowi własność Pracodawcy.

3. Pracownik zobowiązuje się używać go do celów służbowych w okresie pełnienia funkcji, stanowiska lub zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.

4. Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon służbowy Pracodawcy w ostatnim dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku.

§ 2 Z tytułu używania telefonu komórkowego do celów służbowych Pracodawca przyznaje Pracownikowi miesięczny limit określony kwotą w wysokości zł w okresie od

§ 3 Pracodawca pokrywa koszty używania telefonu komórkowego dla celów służbowych do wysokości przyznanego limitu, na podstawie comiesięcznej faktury VAT wystawionej przez operatora sieci.

§ 4 W przypadku stwierdzenia przekroczenia przyznanego limitu złotówkowego, Pracownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą znajdującą się na fakturze VAT, wynikającą z rozliczenia sporządzonego przez Pracodawcę.

§ 5 Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie należności za notę obciążeniową z tytułu korzystania z służbowego telefonu komórkowego ze swojego wynagrodzenia za pracę.

§ 6. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone. Przekazanie telefonu zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.

2. Pracownik zobowiązany jest do nieudostępniania osobom trzecim służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności zabezpieczenia go przed dostępem osób trzecich.

§ 7. 1. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o utracie, bądź uszkodzeniu telefonu komórkowego określonego w niniejszej umowie, a w przypadku utraty telefonu dodatkowo operatora sieci.

2. Jeżeli utrata telefonu nastąpiła na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, niezbędne jest zgłoszenie tego faktu policji.

§ 8. 1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymania telefonu służbowego w należyтым stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z zasadami korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przyjętymi w Urzędzie i instrukcją obsługi producenta.

2. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy telefonu, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.

§ 9 Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

§ 10 Umowa może być rozwiązana w każdym czasie przez każdą ze stron w formie jednostronnego, pisemnego powiadomienia.

§ 11 W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12 Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Pracownik i jeden Pracodawca. Z upływem 5 dni od dnia utraty prawa do używania telefonu Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon Pracodawcy, co zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 128/2013
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 25 listopada 2013 r.

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO
WRAZ Z WYPOSAŻENIEM**

1	Nazwa Urządzenia	
2	Nr telefonu	
3	Nr seryjny	
4	Nr seryjny kart SIM	
5	PIN	
6	PUK	
7	Ładowarka/ instrukcja obsługi/ inne*	
8	Przekazujący	
9	Przyjmujący	
10	Data przekazania	

.....
Podpis przekazującego

.....
podpis przyjmującego

*) niewłaściwe wykreślić lub właściwe dopisać


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak