

Zarządzenie Nr 40/2017
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 11 kwietnia 2017r.

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 2016 r. poz. 446)

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

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 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, 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 pracownika 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, połączenia telefoniczne, SMS (bez SMS specjalny) i inne usługi aktywowane dla danego numeru przez upoważnionych pracowników tut. Urzędu Miejskiego. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążany będzie pełnymi kosztami samodzielnie aktywowanych usług, kosztami połączeń z numerami 0-700... i kosztami wysyłania SMS specjalny.

4. W przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego limitu miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 Skarbnik Gminy powiadamia niezwłocznie pracownika. Referat Finansowo Budżetowy wystawia pracownikowi notę obciążeniową i potrąca należność wynikającą z noty, z przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę. Urząd Miejski uzyska pisemną zgodę Pracownika na dokonanie potrącenia.

5. Należność, o której mowa w ust. 4, na złożony pisemny wniosek pracownika 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 potrącanie 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 należyтым 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 telefonu na nowy, informuje o tym fakcie dział księgowości w celu usunięcia zużytego sprzętu ze stanu wyposażenia i wprowadzenia nowego aparatu telefonicznego na stan Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

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. Osoba, która przygotowuje listy płac pracowników zobowiązana jest do potrącenia z wynagrodzenia za pracę, na podstawie not obciążeniowych, kwot wynikających z przekroczenia ustalonych limitów.

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

4. 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.

§ 11. Z dniem podpisania traci moc Zarządzenie Nr 128/2013 z dnia 25 listopada 2013r. Burmistrza Gniewkowa.

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 fakturę VAT z tytułu
korzystania z służbowego telefonu komórkowego ze swojego wynagrodzenia za
pracę, w przypadku nieuiszczenia należności w terminie określonym w fakturze
VAT.

§ 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 40/2017
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 11 kwietnia 2017r.

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO
WRAZ Z WYPOSAŻENIEM**

1	Nazwa Urzędu	
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