

**Zarządzenie Nr 7/2014
Wójta Gminy Cewice
z dnia 28 stycznia 2014 r.**

w sprawie ustalenia zasad przydziału i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych w Urzędzie Gminy w Cewicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

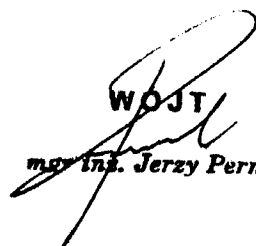
Wprowadzam zasady przydziału i korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy w Cewicach o treści określonej załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

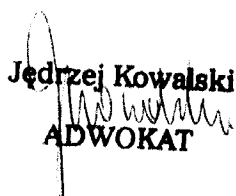
§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2014 r.


WOJT
mgr inż. Jerzy Pernal


Jędrzej Kowalski
ADWOKAT

Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/2014
Wójta Gminy Cewice
z dnia 28 stycznia 2014 r.

Zasady przydziału i korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy w Cewicach

Rozdział I.

Przyznawanie służbowych telefonów komórkowych.

§ 1.

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje Wójtowi Gminy.
2. Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymać pracownicy Urzędu Gminy zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych, w szczególności z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.
3. Przyznawanie telefonów ma zapewnić komunikację w sprawach służbowych oraz dyspozycyjność pracownika, tj.: utrzymanie bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonymi w czasie wykonywania obowiązków służbowych, w tym także poza godzinami pracy oraz miejscem pracy.

§ 2.

1. Pracownik Urzędu Gminy może otrzymać służbowy telefon komórkowy wraz z limitem rozmów wyłącznie na pisemny umotywowany wniosek skierowany do Wójta Gminy Cewice, zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku kierowników lub samodzielnych stanowisk pracy przez Sekretarza Gminy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Sekretarz Gminy zawiera umowę użyczenia telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych zasad.
3. Limit kwotowy dla Wójta Gminy oraz umowę użyczenia telefonu podpisuje Sekretarz Gminy.
4. Umowa, o której mowa w ust. 2 określa warunki i zasady korzystania z służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności:
 - a) kwotę limitu rozmów służbowych pokrywanych w całości przez Urząd Gminy,
 - b) zobowiązanie pracownika do pokrycia kwoty o jaką przekroczony zostanie limit, o którym mowa w lit. a.
5. Zasady pokrycia przekroczenia limitu określa § 4 niniejszego załącznika.

§ 3.

Umowę, o której mowa w § 2 ust. 2 sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden egzemplarz - otrzymuje pracownik (użytkownik),
- 2) dwa egzemplarze – otrzymuje pracodawca (Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy).

§ 4.

Przekazanie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie protokołu przekazania, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego załącznika.

Rozdział II.

Limity za korzystanie z służbowych telefonów komórkowych.

§ 5.

1. Należności wynikające z otrzymanych faktur za korzystanie z służbowych telefonów komórkowych są regulowane w całości przez Urząd Gminy w Cewicach. Jednocześnie stosowane są limity, których przekroczenie powoduje obciążenie pracownika przez Urząd Gminy poniesionymi kosztami powyżej limitu na zasadach niżej opisanych.
2. Limit miesięczny za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego określa się odrębnie w zależności od abonamentu i przeznaczenia telefonu. Kwota limitu na rozmowy służbowe wyszczególniona zostanie w umowie użyczenia telefonu.
3. Limit pokrywa należność za abonament, krajowe połączenia telefoniczne, SMS (bez SMS specjalny) i inne usługi aktywowane dla danego numeru przez upoważnionych pracowników tutejszego Urzędu Gminy. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążany będzie pełnymi kosztami samodzielnie aktywowanych usług, kosztami połączeń z numerami specjalnymi i kosztami wysyłania SMS specjalny.
4. Rozliczenia limitów kwotowych oraz analizy połączeń dokonuje comiesięcznie pracownik ds. administracyjnych zgodnie z fakturami VAT wystawionymi przez operatorów sieci komórkowych dla konkretnych numerów telefonów komórkowych.
5. W przypadku:
 - a) przekroczenia przez pracownika miesięcznego limitu kwotowego określonego w umowie użyczenia, różnica pomiędzy kwotą naliczoną przez operatora sieci komórkowej, a przyznanym limitem,
 - b) stwierdzenia dokonania połączeń w celach prywatnych np. połączenia i SMS międzynarodowe, połączenia z numerami specjalnymi, SMS specjalny, aktywacja dodatkowych usług (na podstawie wykazu połączeń),

pracownik zostanie obciążony odpowiednią kwotą, która potrącona będzie z wynagrodzenia pracownika zgodnie z podpisanym przez niego oświadczeniem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego załącznika.

6. Po otrzymaniu faktury VAT oraz wykazów połączeń, pracownik ds. administracyjnych niezwłocznie dokonuje ich analizy i w sytuacji określonej w ust. 5, sporządza wykaz osób, które przekroczyły przyznany miesięczny limit wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia. Wykaz o przekroczeniu limitu po podpisaniu przez Sekretarza Gminy, pracownik ds. administracyjnych przekazuje pracownikowi ds. płac oraz powiadamia pisemnie o przekroczeniu limitu osoby korzystające z służbowych telefonów komórkowych.
7. Należność, o której mowa w ust. 5, na pisemny wniosek pracownika skierowany do Wójta Gminy Cewice, może zostać rozłożona na raty płacone w okresach miesięcznych.
8. Pracownik będący w posiadaniu użyczonego telefonu komórkowego może wystąpić z wnioskiem do Wójta Gminy Cewice o nie obciążanie z tytułu przekroczenia miesięcznego limitu, jeżeli wykaze, że przekroczenie limitu nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi. Wniosek powinien być zaakceptowany przez Wójta Gminy Cewice.

Rozdział III.

Budżetowanie kosztów korzystania z służbowych telefonów komórkowych

§ 6.

1. Koszty z tytułu korzystania z służbowych telefonów komórkowych, w tym także koszty zakupu, napraw, eksploatacji winny być uzgodnione z Pracodawcą.
2. Telefony, które uległy uszkodzeniu winny być przekazane Sekretarzowi Gminy celem dokonania naprawy.
3. Kontrolę wykonania budżetu, dotyczącą kosztów służbowych telefonów komórkowych sprawuje Skarbnik Gminy.

Rozdział IV.

Prawa i obowiązki użytkownika

§ 7.

1. Do podstawowych praw i obowiązków pracownika w zakresie korzystania z służbowego telefonu komórkowego należy:
 - a) nieudostępnianie osobom trzecim służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności zabezpieczenie go przed dostępem osób trzecich,
 - b) utrzymywanie telefonu służbowego w należytym stanie technicznym, korzystanie z niego zgodnie z instrukcją obsługi producenta,
 - c) należyta dbałość o mienie Urzędu Gminy, 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. Służbowe telefony komórkowe wraz z akcesoriami powierzone 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 Gminy w związku z zakupem i przekazaniem do używania pracownikowi nowego telefonu komórkowego w zamian za uszkodzony, zagubiony, skradziony telefon lub akcesoria.

Rozdział V.

Utrata prawa do używania telefonu komórkowego

§ 8.

1. Pracownik traci prawo do używania służbowego telefonu komórkowego z dniem:
 - a) rozwiązania umowy użyczenia służbowego telefonu komórkowego,
 - b) wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę.
2. Z wyjątkiem przypadków, gdy Wójt Gminy Cewice postanowi inaczej, pracownik Urzędu Gminy traci prawo do użytkowania służbowego telefonu komórkowego na okres:
 - a) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 30 dni,
 - b) urlopu macierzyńskiego,
 - c) urlopu wychowawczego.
3. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami:
 - a) w ostatnim dniu zatrudnienia,
 - b) w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku,
 - c) w terminie 5 dni od dnia utraty prawa do używania telefonu.
4. W przypadku niezastosowania się do okoliczności wynikających z § 8 ust. 3 telefon zostanie zablokowany u operatora, a pracownik (lub były pracownik) zostanie obciążony kosztami usług od dnia utraty prawa do używania służbowego telefonu oraz kosztem aparatu telefonicznego odpowiadającym jego rzeczywistej wartości.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Za ewidencję rzeczową odpowiada Sekretarz Gminy, rozliczenie pracowników i opis merytoryczny faktury VAT odpowiada pracownik ds. administracyjnych, za obsługę techniczną odpowiada pracownik ds. informatycznych, za dokonanie potrąceń z wynagrodzenia pracownika odpowiada pracownik ds. płac. Natomiast za ewidencję finansową odpowiada pracownik Referatu 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.


Jędrzej Kowalski -
ADWOKAT

Załącznik Nr 1
do załącznika
do Zarządzenia Nr 7/2014
Wójta Gminy Cewice
z dnia 28 stycznia 2014 r.

Cewice, dnia

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe
Komórka organizacyjna

WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą SIM
i limitem rozmów służbowych

- I. Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą SIM na czas:
- a) nieokreślony od dnia
 - b) określony od dnia do dnia
- który będzie używany przeze mnie do następujących celów:

.....
.....
Proponowany miesięczny limit kosztów rozmów służbowych (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) zł.

.....
(podpis osoby wnioskującej o przyznanie)

- II. Opinia kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy/Sekretarza Gminy*

.....
(data i podpis Kierownika/Sekretarza)

- III. Decyzja Wójta Gminy

- Akceptuję wniosek – przyznaję służbowy telefon komórkowy wraz z aktywną kartą SIM i miesięcznym limitem kosztów rozmów służbowych (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) w kwocie zł.
- Nie akceptuję wniosku – nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego.

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

- IV. Z dniem cofam zgodę na przekazanie do używania służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą SIM.
Uzasadnienie:

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

* niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 2
do załącznika
do Zarządzenia Nr 7/2014
Wójta Gminy Cewice
z dnia 28 stycznia 2014 r.

UMOWA UŻYCZENIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Zawarta w dniu r. pomiędzy:
Urzędem Gminy w Cewicach, z siedzibą 84-312 Cewice, ul. W. Witosa 16 reprezentowanym
przez:
Wójta Gminy Cewice,zwanym dalej Pracodawcą,
a
pracownikiemzatrudnionym w Urzędzie Gminy w Cewicach
na stanowisku zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1.

1. Pracodawca przekazuje Pracownikowi telefon komórkowy
(producent, model)
wraz z kartą SIM o numerze abonenckim:, operatora telefonii
komórkowej: oraz akcesoriami dodatkowymi, których parametry
techniczne określono w Protokole przekazania telefonu komórkowego, stanowiącym
załącznik do umowy.
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 Gminy w Cewicach.
4. Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon służbowy Pracodawcy:
 - a) w ostatnim dniu zatrudnienia,
 - b) w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku,
 - c) w terminie 5 dni od dnia utraty prawa do używania telefonu.
5. Zwrot telefonu przez Pracownika zostanie potwierdzony protokołem
zdawczo-odbiorczym.

§ 2.

Z tytułu używania telefonu komórkowego do celów służbowych Pracodawca przyznaje
Pracownikowi miesięczny limit określony kwotą brutto w wysokości zł. w okresie
miesięcznym liczonym od dnia

§ 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, o którym mowa
w § 2 umowy, 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 z wynagrodzenia kosztów określonych w § 4 zgodnie z art. 91 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 212, poz. 94 z późn. zm.).

§ 6.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone.
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 przydziału i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych w Urzędzie Gminy w Cewicach 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 przydziału i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych w Urzędzie Gminy w Cewicach.

§ 10.

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

§ 11.

W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Pracownik a dwa Pracodawca.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pracownika)

Załącznik Nr 3
do załącznika
do Zarządzenia Nr 7/2014
Wójta Gminy Cewice
z dnia 28 stycznia 2014 r.

Cewice, dnia

.....
(nazwa pracodawcy/pieczęć)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Nazwa aparatu komórkowego: producent/model	
Nr aparatu komórkowego (nr seryjny lub nr IMEI)	
Karta abonencka	1) numer abonencki: 2) kod PIN: 3) kod SIM: 4) kod PUK:
Przekazujący (imię i nazwisko)	
Akcesoria	Słuchawki, zestaw głośnomówiący, instrukcja obsługi, ładowarka, przewód przesyłu danych, inne
Odbiorca (imię i nazwisko, stanowisko pracy)	

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis odbiorcy)



OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do używania telefon komórkowy do celów służbowych:

- marki:
- z numerem abonenckim:
- nr seryjny:
- z wyposażeniem:
- z miesięcznym limitem na rozmowy służbowe finansowane przez Urząd Gminy w Cewicach w kwocie:zł. (słownie zł.:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych w Urzędzie Gminy w Cewicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę:

1. należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie z służbowego telefonu komórkowego, a przyznanym miesięcznym limitem kwotowym określonym w zawartej przeze mnie umowie użyczenia,
2. należności powstałej w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem/am uprawniony/a do korzystania z niego,
3. należności powstałej w wyniku stwierdzonych połączeń wykonywanych w celach prywatnych.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

