

Zarządzenie Nr 56/2013
Wójta Gminy Płońska
z dnia 23 września 2013 r.

w sprawie: określenia zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz kart SIM
do celów służbowych w Urzędzie Gminy w Płośnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594 tekst jednolity) wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy w Płośnie.

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 Gminy,
 - b) zobowiązanie pracownika do pokrycia kwoty o jaki 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- pracodawca.
2. Wzór umowy określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

Przekazanie telefonu służbowego lub karty SIM następuje na podstawie protokołu przekazania, 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 Gminy. 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 określa się odrębnie w zależności od abonamentu i przeznaczenia telefonu. Kwota limitu wyszczególniona zostanie w umowie użyczenia telefonu.
3. Limit pokrywa należność za abonament, połączenia telefoniczne, SMS (bez SMS specjalny) i inne usługi aktywne dla danego numeru przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążony będzie pełnymi kosztami

samodzielnie aktywowanych usług, kosztami połączeń z numerami specjalnymi i kosztami wysyłania SMS specjalny.

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

5. Należność, o której mowa w ust. 4, na pisemny wniosek pracownika skierowany do Wójta Gminy Płońnica może zostać rozłożona na raty płacone w okresach miesięcznych.

6. Pracownik będący w posiadaniu użyczonego telefonu komórkowego może wystąpić z wnioskiem do Wójta Gminy Płońnicy o nie wystawianie noty obciążającej z tytułu przekroczenia limitu, jeżeli wykaże, że przekroczenie limitu nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi. Wniosek powinien być zaakceptowany przez Wójta Gminy Płońnica.

Rozdział III

Budżetowanie kosztów korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

§ 5.

1. Koszty z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, w tym także koszty dodatkowych usług, napraw, eksploatacji winny być uzgodnione z pracodawcą.
2. Kontrolę wykonania budżetu, dotyczącą kosztów służbowych telefonów komórkowych sprawuje Skarbnik Gminy.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki użytkownika

§ 6.

1. Do podstawowych praw i obowiązków pracownika w zakresie korzystania ze 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 należyтым 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 za szkodę materialną powstałą w tym mieniu, w szczególności w przypadku uszkodzenia lub zgubienia. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest także do pokrycie rzeczywistych kosztów poniesionych przez Urząd w związku z zakupem i przekazaniem do użytkowania pracownikowi

w zamian za uszkodzony, zagubiony lub skradziony telefon komórkowy lub akcesoria nowego telefonu komórkowego.

Rozdział V

Utrata prawa do używania telefonu komórkowego

§ 7.

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, kiedy Wójt Gminy Płońnica 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 § 7 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

Postanowienie końcowe

§ 8.

1. Za ewidencję rzeczową, rozliczenie pracowników i opis merytoryczny faktur VAT oraz obsługę techniczną odpowiada Sekretarz Gminy, natomiast za ewidencję finansową, wystawianie not obciążeniowych z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych odpowiada pracownik referatu Finansowo Księgowego.
2. Ewidencja rzeczowa powinna zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu komórkowego, numer inwentarzowy, typ telefon, 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 Skarbnik Gminy.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
na Krzysztof Gróblewski

Umowa użyczenia telefonu komórkowego

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Urzędem Gminy Płońska, ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońska reprezentowanym przez
Wójta Gminy Płońska, zwanym dalej
Pracodawcą,

a

Pracownikiem, zatrudnionym w Urzędzie Gminy
Płońska, 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 Gminy Płońska.
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 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 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 przekroczenia limitu złotówkowego, Pracownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą znajdującą się na fakturze VAT, wynikającej z rozliczenia sporządzonego przez Pracodawcę.

§ 5.

Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie należności za fakturę VAT z tytułu korzystania ze służbowego telefonu komórkowego ze swojego wynagrodzenia za pracę na podstawie wystawionej przez Pracodawcę noty obciążeniowej.

§ 6.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone w protokole przekazania .

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 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, wynikającymi z zarządzenia Wójta Gminy Płońnica Nr 56/2013 z dnia 23 września 2013 r.

§ 10.

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

§ 11.

W sprawach nie uregulowanych umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12.

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

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA
TELEFONU KOMÓRKOWEGO / KARTY SIM *
wraz z wyposażeniem**

Nazwa urządzenia	
Nr telefonu	
Nr seryjny	
Nr seryjny karty SIM	
PIN	
PUK	
Wyposażenie dodatkowe / akcesoria	
Przekazujący	
Przyjmujący	
Data przekazania	

*niepotrzebne skreślić