

Zarządzenie Nr 47/2014
Wójta Gminy Miłki
z dnia 20 sierpnia 2014 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu przydziału i korzystania ze służbowych telefonów
komórkowych w Urzędzie Gminy Miłki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2013 r. Dz. U. poz. 594 , poz. 645, poz.1318, z 2014r; Dz.U. poz. 379) zarządza, się co następuje:

§ 1

Wprowadza się jednolite zasady przydziału i korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Miłki.

§ 2

Przydział telefonów i korzystanie z nich odbywa się na podstawie „Regulaminu przydziału i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych” stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Miłki
Stanisław Wasiakowski



Regulamin przydziału i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych zwany dalej „Regulaminem” przez pracowników Urzędu Gminy Miłki określa w szczególności zasady:

1. przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
 2. przyznawania i rozliczania miesięcznych limitów kosztów,
 3. postępowanie w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu,
 4. zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych,
- oraz prawa i obowiązki użytkownika.

Przyznawanie służbowych telefonów komórkowych

§ 1

1. Służbowe telefony komórkowe przyznaje Wójt Gminy Miłki.
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 telefon służbowy wraz z limitem rozmów wyłącznie na pisemny, umotywowany wniosek skierowany do Wójta Gminy Miłki zaopiniowany przez Sekretarza Gminy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Sekretarz zawiera umowę użyczenia telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
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:
 - 1) kwotę limitu rozmów służbowych pokrywanych w całości przez Urząd Gminy,
 - 2) zobowiązanie pracownika do pokrycia kwoty o jaką przekroczony zostanie limit, o którym mowa w pkt.1).
5. Zasady pokrycia przekroczenia limitu określa § 5 niniejszego regulaminu.

§ 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 następuje na podstawie protokołu przekazania, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Limit korzystania ze służbowego telefonu komórkowego

§ 5

1. Należności wynikające z otrzymanych faktur za korzystanie z służbowych telefonów komórkowych są regulowane w całości przez Urząd Gminy Miłki. 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 z 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 Urzędu. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążany będzie pełnymi kosztami samodzielnie aktywowanych usług, kosztami połączeń z numerami specjalnymi i kosztami wysyłania SMS specjalnych.
 4. Rozliczenia limitów kwotowych oraz analizy połączeń dokonuje comiesięcznie upoważniony pracownik Urzędu Gminy Miłki zgodnie z fakturami VAT wystawionymi przez operatorów sieci komórkowych dla konkretnych numerów telefonów komórkowych.
 5. W przypadku:
 - 1) przekroczenia przez pracownika miesięcznego limitu kwotowego określonego w umowie użyczenia, różnica pomiędzy kwotą naliczoną przez operatora sieci komórkowej, a przyznanym limitem oraz
 - 2) stwierdzenia dokonania połączeń w celach prywatnych np. połączenia i SMS międzynarodowe, połączenia z numerami specjalnymi, SMS specjalne, 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 regulaminu.
 6. Po otrzymaniu faktury VAT oraz wykazów połączeń, upoważniony pracownik 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, przekazuje się pracownikowi ds. płac oraz powiadamia się pisemnie o przekroczeniu limitu użytkownika służbowego telefonu komórkowego.
 7. Należności, o których mowa w ust. 5, na pisemny wniosek pracownika skierowany do Wójta Gminy, może zostać rozłożona na raty płacone w okresach miesięcznych.
 8. Pracownik będący w posiadaniu służbowego telefonu komórkowego może wystąpić z wnioskiem do Wójta Gminy o nie obciążanie z tytułu przekroczenia miesięcznego limitu, jeżeli wykáže, że przekroczenie limitu nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi. Wniosek powinien być zaakceptowany przez Wójta Gminy Miłki.

Budżetowanie kosztów korzystania z służbowych telefonów komórkowych

§ 6

1. Koszty z tytułu korzystania z służbowego telefonu komórkowego, w tym także koszty zakupu, naprawy, 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.

Prawa i obowiązki użytkownika

§ 7

1. Do podstawowych praw i obowiązków pracownika w zakresie korzystania z służbowego telefonu komórkowego należy:
 - 1) nieudostępnianie telefonu służbowego osobom trzecim, a w szczególności zabezpieczenie go przed dostępem osób trzecich,
 - 2) utrzymywanie telefonu służbowego w należyтым stanie technicznym, korzystanie z niego zgodnie z instrukcją obsługi producenta,
 - 3) 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 zobowiązany jest do natychmiastowego zablokowania numeru u operatora, a następnie zgłoszenie 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 telefonu służbowego 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 użytkowania pracownikowi nowego telefonu komórkowego w zamian za uszkodzony, zagubiony, skradziony telefon lub akcesoria.

Utrata prawa do użytkowania telefonu komórkowego

§ 8

1. Pracownik traci prawo do używania służbowego telefonu komórkowego z dniem:
 - 1) rozwiązania umowy użyczenia służbowego telefonu komórkowego,
 - 2) wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę.
2. Z wyjątkiem przypadków, gdy Wójt Gminy postanowi inaczej, pracownik traci prawo używania służbowego telefonu komórkowego na okres:
 - 1) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 30 dni,
 - 2) urlopu macierzyńskiego,
 - 3) urlopu wychowawczego.
3. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami:
 - 1) w ostatnim dniu zatrudnienia,
 - 2) w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku,
 - 3) 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 komórkowego oraz kosztem aparatu telefonicznego odpowiadającym jego rzeczywistej wartości.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Za ewidencję rzeczową odpowiada Sekretarz Gminy. Ewidencja rzeczowa powinna zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko pracownika, numer telefonu komórkowego, typ telefonu.
2. Za ewidencję finansową odpowiada pracownik ds. płac. Ewidencja finansowa powinna zawierać: imię i nazwisko pracownika, numer telefonu komórkowego, kwotę miesięcznego limitu, kwotę z faktury za miesiąc, kwotę przekroczenia miesięcznego limitu.

Wójt Gminy Miłki
Stanisław Wasiakowski

Miłki, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowego

.....
komórka organizacyjna

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

- I. Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą SIM i limitem rozmów służbowych 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 wnioskodawcy

II. Opinia Sekretarza Gminy *

.....
.....

.....
data i podpis Kierownika/Sekretarza

III. Decyzja Wójta Gminy Miłki

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

.....
data i podpis Wójta Gminy

- IV. Z dniem cofam zgodę na przyznanie służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą SIM.
Uzasadnienie

.....
.....

.....
data i podpis Wójta Gminy

* niepotrzebne skreślić

Umowa użyczenia telefonu komórkowego

Zawarta w dniu pomiędzy:

Urzędem Gminy Miłki, z siedzibą 11-513 Miłki, ul. Mazurska 2 reprezentowanym przez:

Wójta Gminy Miłki, zwanym dalej **Pracodawcą**,

a

pracownikiem.....zatrudnionym

w na podstawie umowy na stanowisku zwanym dalej **Pracownikiem**.

§ 1

1. Pracodawca przekazuje pracownikowi telefon komórkowy
(model aparatu)
wraz z kartą SIM o numerze telefonu oraz pozostałymi akcesoriami dodatkowymi, których parametry techniczne określono w protokole przekazania telefonu komórkowego, stanowiącym załącznik do umowy.
2. Telefon przekazany do użytku Pracownikowi stanowi własność Pracodawcy.
3. Pracownik zobowiązuje się używać telefonu do celów służbowych w okresie pełnienia funkcji, stanowiska lub zatrudnienia w Urzędzie Gminy Miłki.
4. Pracownik zobowiązany jest 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 wysokościzł 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 artykułem

91 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 Nr 212, poz. 94 z późn. zm.).

§ 6

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność 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 do 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 utrzymywania telefonu służbowego w należyтым stanie technicznym, korzystania z niego zgodnie z zasadami przydziału i korzystania z telefonów komórkowych określonymi w Regulaminie przydziału i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i instrukcją obsługi producenta.
2. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy telefonów, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.

§ 9

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami przydziału i korzystania z telefonów komórkowych określonymi w Zarządzeniu Wójta Nr 47/2014 z dnia 20 sierpnia 2014r. w sprawie ustalenia Regulaminu przydziału i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Miłki (SK.0050.47.2014).

§ 10

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

§ 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

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

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Miłki, dnia

.....
(nazwa pracodawcy/pieczątko)

Protokół przekazania telefonu komórkowego

Przekazujący (imię i nazwisko)	
Przyjmujący (imię i nazwisko)	
Model aparatu telefonu komórkowego	
Nr aparatu telefonu komórkowego IMEI	
Numer telefonu	
akcesoria	Ładowarka, słuchawki, zestaw głośnomówiący, instrukcja obsługi, przewód przesyłu danych, inne.....*

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przyjmującego)

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie

Przyjmuję do używania telefon komórkowy do celów służbowych:

- marki:
- z numerem telefonu:
- z miesięcznym limitem na rozmowy służbowe finansowane przez Urząd Gminy Miłki w kwocie:
.....zł (słownie zł:.....).

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego w Urzędzie Gminy Miłki Regulaminu przydziału i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę:

1. należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przez mnie ze służbowego telefonu komórkowego a przyznanym miesięcznym limitem,
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.

.....
(data i podpis pracownika)