

**Zarządzenie Nr 0050.69.2013
Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz
z dnia 27.09.2013 r.**

**w sprawie określenia zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz kart SIM
do celów służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy Małogoszcz**

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

Wprowadzam jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz.

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 Miasta i Gminy,
 - b) 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 -pracodawca.
2. Wzór umowy określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- § 3. Przekazanie telefonu służbowego , 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 Miasta i 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 aktywowane dla danego numeru przez upoważnionych pracowników tutejszego Urzędu Miasta i Gminy. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążany 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 obciążeniową i potrąca należność wynikającą z noty, z przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę. Urząd Miasta i Gminy uzyska pisemną zgodę Pracownika na dokonanie potrącenia. Należność, o której mowa w ust. 4, na pisemny wniosek pracownika skierowany do Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz może zostać rozłożona na raty płacone w okresach miesięcznych.

5. Pracownik będący w posiadaniu używanego telefonu komórkowego może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz o nie wystawianie noty obciążeniowej z tytułu przekroczenia limitu, jeżeli wykaże, że przekroczenie limitu nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi. Wniosek powinien być zaakceptowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz.

Rozdział III

Budżetowanie kosztów korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

§5.1. Koszty z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, w tym także koszty zakupu 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) nie udostępnianie 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 Miasta i 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 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 lub zagubienia. 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.

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, gdy Burmistrz Miasta i Gminy Małogoszcz postanowi inaczej, pracownik Urzędu Miasta i Gminy traci prawo do użytkowania służbowego telefonu komórkowego na okres:

- a) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 30 dni.

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 § 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

Postanowienia końcowe

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

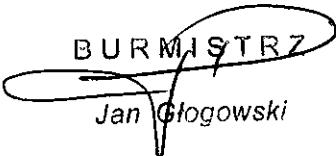
2. Ewidencja rzeczowa powinna zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu komórkowego, numer inwentarzowy, typ telefonu, numer karty SIM.

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 Skarbnik Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

Jan Głogowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.69.2013
Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz
z dnia 27.09.2013 r.

Umowa użyczenia telefonu komórkowego

zawarta w dniu..... r. pomiędzy:

Urzędem Miasta i Gminy Małogoszcz, z siedzibą w Małogoszczu, ul. Jaszowskiego 3a,
28-366 Małogoszcz, reprezentowanym przez

Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz, Jana Głogowskiego zwanym dalej Pracodawcą,
a

Pracownikiem zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy
Małogoszcz,

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 Miasta i Gminy w Małogoszczu.

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 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 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 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. Przekazanie telefonu zostanie

potwierdzone w protokóle zdawczo-odbiorczym.

2. Pracownik zobowiązany jest do nie udostępniania 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, wynikającymi z zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz Nr 0050.69.2013 z dnia 27.09.2013 r.

§ 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 i jeden Pracodawca.

Pracodawca

Pracownik

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
0050.69.2013 Burmistrza
Miasta i Gminy
Małogoszcz z dnia
27.09.2013 r.

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA TELEFONU
KOMÓRKOWEGO / KARTY SIM ***

wraz wyposażeniem

Nazwa urządzenia	
Nr telefonu	
Nr seryjny	
Nr seryjny kart SIM	
PIN	
PUK	
Ładowarka /instrukcja obsługi /inne	
Przekazujący	
Przyjmujący	
Data przekazania	

* niepotrzebne skreślić