**Zarządzenie Nr 27/2020**

**Wójta Gminy Jednorożec**

**z dnia 28 lutego 2020 r.**

**w sprawie ustalenia zasad przydziału i korzystania z telefonów komórkowych oraz kart doładowujących przez pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu do celów służbowych.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1**.

1. Wprowadza się zasady przydziału i korzystania z telefonów komórkowych używanych   
   do celów służbowych, a będących własnością pracodawcy oraz zasady przyznawania   
   i korzystania z kart doładowujących do telefonów komórkowych będących własnością pracowników, obowiązujące wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o Biorącym do używania należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Jednorożcu/Wójta Gminy Jednorożec korzystającego   
   ze służbowego telefonu komórkowego.

**§2**.

Zobowiązuje się Informatyka, pełniącego funkcję administratora telefonów komórkowych będących własnością pracodawcy, do prowadzenia wszelkich spraw związanych z zawieraniem, kontrolą umów na korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, ustalaniem bądź zmianą abonamentu, współpracą z operatorem telefonii cyfrowej, tworzeniem dokumentacji dla każdego telefonu będącego własnością pracodawcy lub pracownika, kontrolą merytoryczną faktur VAT.

**§3**.

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje Wójtowi Gminy i Kierownikowi Gminnego Zespołu Usług Komunalnych Urzędu Gminy w Jednorożcu.
2. Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymać pozostali pracownicy Urzędu Gminy zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga telefonicznych kontaktów służbowych   
   w szczególności z przełożonymi, współpracownikami, 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 w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,   
   a także kiedy wystąpią szczególne potrzeby pracodawcy.

**§4**.

1. Pracownik Urzędu Gminy może otrzymać służbowy telefon komórkowy wraz z kartą SIM   
   i odpowiednim abonamentem lub tylko służbowy telefon komórkowy w przypadku wyrażenia zgody na używanie swojego prywatnego numeru telefonu do celów służbowych, bez kosztów pokrywania usług telefonicznych:
   1. na pisemny umotywowany wniosek pracownika skierowany do Wójta Gminy, zaopiniowany przez Kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku kierowników lub samodzielnych stanowisk pracy Sekretarza Gminy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
   2. na pisemny umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy Sekretarza Gminy skierowany do Wójta Gminy.   
      Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
   3. z inicjatywy Wójta.
2. Telefon komórkowy użyczany jest na podstawie umowy użyczenia, której odpowiedni wzór stanowi załącznik nr 3 lub 4 do zarządzenia.
3. Umowę użyczenia telefonu dla Wójta Gminy podpisuje Sekretarz Gminy.
4. Umowę użyczenia telefonu sporządza Informatyk w dwóch egzemplarzach, przy czym:
5. pierwszy egzemplarz - otrzymuje pracownik/Wójt (zwany dalej Użytkownikiem),
6. drugi egzemplarz – Informatyk.
7. Telefon komórkowy wraz akcesoriami oraz z aktywna kartą zostaje przydzielony w formie pisemnej – „Protokołem przekazania służbowego telefonu komórkowego”, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia, przy czym przekazującym jest Informatyk, a odbierającym Użytkownik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla Biorącego do używania, jeden dla Informatyka.
8. Informatyk prowadzi wykaz stanowisk pracy korzystających z telefonów służbowych wraz   
   z przyznanymi limitami oraz danymi aparatów telefonicznych, który udostępnia pracownikowi ds. kadr.

**§5.**

1. Pracownikowi/Wójtowi korzystającemu ze służbowego telefonu komórkowego przyznawany jest abonament przypisany do danego nr telefonu.
2. Dostępne usługi w ramach abonamentu określane są każdorazowo w umowie użyczenia.
3. W przypadku obciążenia Gminy w wyniku dokonania połączeń oraz wysłania wiadomości SMS i MMS specjalnych lub międzynarodowych, a także aktywacji dodatkowych usług itp. użytkownik zostanie obciążony odpowiednią kwotą, która potrącona będzie   
   z najbliższego wynagrodzenia Biorącego do używania zgodnie z podpisanym przez niego oświadczeniem zawartym w umowie użyczenia.
4. Po otrzymaniu faktur VAT Informatyk niezwłocznie dokonuje jej analizy i w sytuacji określonej w ust. 3 przygotowuje w trzech egzemplarzach noty księgowe obciążające Biorących do używania (jeden egz. dla Biorącego do używania, jeden dla Informatyka, jeden dla Referatu Finansów i Budżetu).
5. Osoba, która przygotowuje listy płac zobowiązana jest do potrącania z wynagrodzenia   
   za pracę (na podstawie not księgowych) kwot wynikających z przekroczenia kosztu abonamentu.
6. W przypadku przyznanie służbowego telefonu komórkowego i wyrażenia obustronnej zgody na używanie prywatnego numeru telefonu do celów służbowych koszty usług telefonicznych pokrywa Biorący do używania.

**§6.**

* 1. Z wyjątkiem przypadków, gdy odpowiednio Wójt Gminy/Sekretarz Gminy postanowi inaczej, Biorący do używania traci okresowo prawo do korzystania z telefonu komórkowego do celów służbowych na okres:

1. choroby pracownika trwającej dłużej niż 2 tygodnie,
2. urlopu bezpłatnego,
3. urlopu macierzyńskiego,
4. urlopu wychowawczego.
   1. Całkowita utrata prawa do korzystania z telefonu komórkowego następuje w przypadku:
5. odwołania lub upływu kadencji,
6. wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem,
7. zmiany stanowiska pracy,
8. śmierci pracownika.
   1. Wójt może podjąć decyzję o okresowym lub całkowitym pozbawieniu Biorącego do używania  
      z prawa do korzystania z telefonu komórkowego z innych powodów, niż określone   
      w ust. 1 i 2, dokonując pisemnej adnotacji na wniosku, o którym mowa w §4 ust. 1 znajdującym się na stanowisku Informatyka, a w przypadku braku wniosku odrębnym pismem. Tego samego dnia o podjętej decyzji Informatyk informuje Biorącego do używania telefonicznie lub w inny skuteczny sposób w celu wezwania do niezwłocznego zwrotu telefonu komórkowego wraz z akcesoriami i kartą SIM jeśli została użyczona.
   2. W przypadku utraty prawo do korzystania z telefonu komórkowego do celów służbowych określonych w ust. 1 pkt 2 – 4, ust. 2 pkt 1-3 Biorący do używania zobowiązany jest do zwrotu   
      do Informatyka telefonu komórkowego wraz z akcesoriami i kartą SIM jeśli została użyczona   
      w ostatnim dniu wykonywania swoich obowiązków pracowniczych.
   3. Potwierdzenie zwrotu telefonu komórkowego następuje w formie pisemnej - „Protokołem przyjęcia telefonu komórkowego”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia przy czym przekazującym jest użytkownik, a odbierającym Informatyk. Biorący do używania doręcza telefon komórkowy wraz z kartą SIM i akcesoriami.
   4. W przypadkach o których mowa w ust. 1 pkt 1, ust. 2 pkt 4 zwrot telefonu komórkowego następuje w inny skuteczny sposób np. poprzez członka rodziny.
   5. Na pracowniku/Wójcie biorącym do używania telefon służbowy ciąży obowiązek zwrotu mienia na każde wezwanie pracodawcy.
   6. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu telefonu komórkowego następuje zablokowanie numeru u operatora i obciążenie dotychczasowego Biorącego do używania kosztami usług za okres od dnia utraty prawa do używania służbowego telefonu komórkowego, kosztem aparatu telefonicznego odpowiadającym jego rzeczywistej wartości oraz innymi, które mogą powstać w wyniku zablokowania numeru u operatora.
   7. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe mający dostęp do wykazu o którym mowa w § 4 ust 6   
      jest zobowiązany informować na bieżąco Informatyka o sytuacjach zaistniałych   
      w ust. 1 i 2.

**§7.**

1. Biorący do używania jest odpowiedzialny za utrzymanie telefonu komórkowego w należytym stanie bez prawa przekazywania go osobom trzecim.
2. Biorącym do używania jest zobowiązany do utrzymania telefonu w ciągłej gotowości, do odbierania połączeń (w godzinach pracy, jak i poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy – weekendy i święta) w celach określonych w § 3 ust. 3**.**
3. Telefon komórkowy musi być używany zgodnie z instrukcją obsługi.
4. Biorący do używania powinien niezwłocznie informować Informatyka o wszelkich uszkodzeniach i awariach telefonu komórkowego. Ewentualny koszt naprawy dokonywany jest przez pracodawcę. Koszty samodzielnych napraw, tj. dokonywanych bez uzgodnienia   
   z Informatykiem, nie będą pokrywane przez pracodawcę. Pracodawca nie będzie ponosił kosztów napraw telefonów uszkodzonych z winy pracownika na skutek niewłaściwego użytkowania bądź mechanicznego uszkodzenia.
5. W przypadku niemożności naprawy telefonu komórkowego lub w przypadku kiedy koszt naprawy przekracza jego wartość Informatyk dokonuje jego likwidacji.
6. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego Biorący do używania jest zobowiązany do natychmiastowego zablokowania numeru u operatora, a następnie zgłoszenia tego faktu Informatykowi i bezpośredniemu przełożonemu. Jeżeli utrata telefonu nastąpiła na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, Biorący do używania zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu policji.
7. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 6 Biorący do używania pokrywa należności wynikające z rachunku telefonicznego za okres od chwili zaginięcia lub kradzieży telefonu lub jego utraty na skutek w/w okoliczności, do chwili dopełnienia obowiązków określonych w ust. 6.
8. Służbowy telefon komórkowy wraz z aktywną kartą SIM i akcesoriami powierzane   
   są z obowiązkiem zwrotu, w związku z czym Biorący do używania ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w tym mieniu, w szczególności w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży. W takim przypadku Biorący do używania zobowiązany jest także do pokrycia rzeczywistych kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z zakupem i przekazaniem do używania pracownikowi w zamian za uszkodzony, zagubiony lub skradziony telefon komórkowy lub akcesoria nowego telefonu komórkowego.
9. Biorący do używania może się uwolnić od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 8, jeżeli wykaże (udowodni), że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych i dostarczy stosowne w tym zakresie dowody i wyjaśnienia.
10. Decyzję o uwolnieniu Biorącego do używania od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 8 podejmuje Wójt Gminy, a w przypadku Wójta Gminy Sekretarz Gminy.
11. Telefon o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w [art. 16f ust. 3 ustawy   
    z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych](https://www.inforlex.pl/dok/tresc,DZU.2023.363.0002805,USTAWA-z-dnia-15-lutego-1992-r-o-podatku-dochodowym-od-osob-prawnych.html#ap_16.f), oddany do użytku służbowego i użytkowany przez okres co najmniej jednego roku może zostać sprzedany Biorącemu do używania za cenę odpowiadającą wartości według jego wartości rynkowej   
    na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju   
    i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.
12. Wartość, o której mowa w ust. 11 ustala Informatyk.
13. Decyzję o sprzedaży telefonu podejmuje Wójt Gminy zawierając umowę sprzedaży   
    z pracownikiem, a w przypadku Wójta Gminy - Sekretarz Gminy.

**§8.**

1. Na pisemny umotywowany wniosek pracownika, zaopiniowany przez Kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku kierowników lub samodzielnych stanowisk pracy Sekretarza Gminy, Wójt Gminy może wyrazić zgodę na używanie prywatnego telefonu komórkowego   
   do celów służbowych dokonując zakupu doładowującej karty telefonicznej do wykorzystania przez pracownika na rozmowy służbowe. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
2. Zgodę na używanie prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych oraz przyznanie doładowującej karty telefonicznej mogą uzyskać pracownicy, o których mowa w §3 ust. 2w celach określonych w §3 ust. 3**.**
3. Warunkiem niezbędnym do używanie prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych i wydawania kart doładowujących prywatny telefon komórkowy pracownika jest złożenie przez niego pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na używanie prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych i wykorzystywaniu przyznanego doładowania tylko i wyłącznie na rozmowy służbowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.
4. Pracownik w każdym czasie może cofnąć zgodę, o której mowa w ust. 3. Cofnięcie zgody następuje w formie pisemnej przedkładanej do pracodawcy.
5. Zakupu kart doładowujących dokonuje w terminie do 5-tego dnia każdego miesiąca Informatyk.
6. Karty doładowujące przekazywane są pracownikom za pokwitowaniem.
7. Czasowa utrata prawa do używanie prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych   
   i wydawania telefonicznych kart doładowujących następuje w sytuacjach:
8. choroby pracownika trwającej dłużej niż 2 tygodnie,
9. urlopu bezpłatnego,
10. urlopu macierzyńskiego,
11. urlopu wychowawczego.
12. Całkowita utrata prawa do korzystania z karty doładowującej następuje w przypadku:
13. odwołania lub upływu kadencji,
14. wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem,
15. zmiany stanowiska pracy,
16. śmierci pracownika.
17. Wójt może podjąć decyzję o okresowym lub całkowitym pozbawieniu pracownika   
    z prawa do otrzymywania kart doładowujących z innych powodów, niż określone   
    w ust. 7 i 8, dokonując pisemnej adnotacji na wniosku, o którym mowa w §8 ust. 1 znajdującym się na stanowisku Informatyka. Tego samego dnia o podjętej decyzji Informatyk informuje skutecznie pracownika.
18. Informatyk prowadzi i aktualizuje na bieżąco wykaz stanowisk pracy, którym Wójt wyraził zgodę, na używanie prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych wraz   
    z przyznanymi limitami telefonicznych kart doładowujących, który udostępnia pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.
19. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe mający dostęp do wykazu o którym mowa w ust. 10 jest zobowiązany informować na bieżąco Informatyka o sytuacjach zaistniałych   
    w ust. 7-8.

**§9**.

Wykonanie zarządzenia powierza się Informatykowi.

**§10.**

Traci moc zarządzenie nr 9/2013 z dnia 6 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia zasad przydziału   
i korzystania z telefonów komórkowych oraz kart doładowujących przez pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu do celów służbowych.

**§11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY JEDNOROŻEC

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 27/2020 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 28.02.2020 r.

Jednorożec, dnia…………………………

Imię i Nazwisko …………………….…………………………..

Stanowisko służbowe ……………………….……………….

Komórka organizacyjna …………………….……………….

**WNIOSEK**

**o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

* + 1. **Wnoszę o przyznanie mi:**
    2. służbowego telefonu komórkowego i wyrażenie zgody na używanie prywatnego nr telefonu   
       do celów służbowych
    3. służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą SIM i abonamentem

na czas:

* + - 1. nieokreślony od dnia ……………………………………………………
      2. określony od dnia ………………..…………………. do dnia ………….…………………………

który będzie używany przeze mnie do następujących celów służbowych:

…………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………..

(podpis osoby wnioskującej o przyznanie)

* + 1. **OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ/SEKRETARZA GMINY\*)**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………….…

………………………..……………………………..

(data i podpis Kierownika/Sekretarza) \*)

* + 1. **DECYZJA WÓJTA GMINY**

Akceptuję wniosek – przyznaję telefon komórkowy i wyrażam zgodę na używanie prywatnego nr telefonu do celów służbowych

Akceptuję wniosek – przyznaję telefon komórkowy wraz z aktywną kartą SIM i abonamentem.

Nie akceptuję wniosku.

………………………………………………………..……..

(data i podpis Wójta Gminy)

* + 1. **COFNIĘCIE ZGODY**

Z dniem ………….……………………..……… cofam zgodę na przekazanie do używania telefonu komórkowego. Uzasadnienie: …………………………………………………………………………………………………..……………………….……………

……………………………………………………..……………………………………………………….………….……………………………………

….…..…………………………………………………..

(data i podpis Wójta Gminy)

\*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 27/2020 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 28.02.2020 r.

Jednorożec, dnia…………………………

Imię i Nazwisko …………………….…………………………..

Stanowisko służbowe ……………………….……………….

Komórka organizacyjna …………………….……………….

**WNIOSEK**

**o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

* + 1. **Wnoszę o przyznanie** służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą SIM   
       i abonamentem na czas:
       1. nieokreślony od dnia ……………………………………………
       2. określony od dnia ………………..…………………. do dnia ………….…………………………

dla ………………………………………………………………………………..……… zatrudnionego/zatrudnionej\*)

(imię i nazwisko pracownika)

na stanowisku ………………………………………………………………………………….., który będzie wykorzystywany   
do następujących celów służbowych ………………………………………….……………………………………………… ...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………

………………………………………………………..

(podpis osoby wnioskującej o przyznanie)

* + 1. **DECYZJA WÓJTA GMINY**

Akceptuję wniosek – przyznaję telefon komórkowy wraz z aktywną kartą SIM i abonamentem.

Nie akceptuję wniosku – nie przyznaję telefonu komórkowego

……………………………………………………..

(data i podpis Wójta Gminy)

* + 1. **COFNIĘCIE ZGODY**

Z dniem ………….……………………..……… cofam zgodę na przekazanie do używania telefonu komórkowego. Uzasadnienie: …………………………………………………………………………………………………..……………………….……………

……………………………………………………..……………………………………………………….………….……………………………………

……………………………………………………..

(data i podpis Wójta Gminy)

\*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 27/2020 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 28.02.2020 r.

**UMOWA UŻYCZENIA nr ............................**

zawarta w dniu ............................................. w Jednorożcu, pomiędzy:

Gminą Jednorożec, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec, reprezentowaną przez:

……………………………………………………………..…….. – Wójta Gminy/Sekretarza Gminy

zwaną dalej „Użyczającym”,

a

Panem/Panią ………………………………………………… zatrudnionym/ą w Urzędzie Gminy w Jednorożcu

(imię i nazwisko)

na podstawie wyboru na stanowisku Wójta Gminy Jednorożec

lub

Panem/Panią …………………………………………………….. zatrudnionym/ą w Urzędzie Gminy   
 (imię i nazwisko)

w Jednorożcu na stanowisku …………………………………………..………………………………………………………   
w ………………………………………………………….

zwanym/ą dalej „Biorącym do używania” \*).

§ 1.

1. Użyczający przekazuje Biorącemu do używania telefon komórkowy ……………………………………………………………… wraz z kartą SIM o numerze: …………….……………………  
    (producent, model)

operatora telefonii komórkowej: ……………………………………………………………………….. w ramach abonamentu ………………………………………………………….. oraz akcesoriami dodatkowymi, których parametry techniczne określono w Protokole przekazania telefonu komórkowego, stanowiącym załącznik do umowy.

1. Biorący do używania zobowiązuje się korzystać z określonego w ust. 1 mienia powierzonego tylko i wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie.
2. Biorący do używania przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 2.

1. Użyczający jako właściciel telefonu zobowiązuje się do pokrywania kosztów abonamentu   
   w kwocie …………………………… zł brutto (słownie: …………………………………………………… zł brutto)   
   w ramach, którego w kraju przysługują nielimitowane rozmowy telefoniczne, wiadomości SMS i MMS oraz Internet**.**
2. W przypadku skorzystania z usług poza abonamentem np. sms specjalny, rozmowy międzynarodowe Biorący do używania telefon komórkowy zobowiązuje się do zwrotu określonej kwoty na rzecz Użyczającego na zasadach określonych w zarządzeniu nr 27/2020 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia zasad przydziału   
   i korzystania z telefonów komórkowych oraz kart doładowujących przez pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu do celów służbowych.
3. Biorący do używania wyraża zgodę na potracenie z wynagrodzenia kosztów określonych   
   w ust. 2 zgodnie z art. 91 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy.

§ 3.

Biorący do używania zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych zarządzeniem   
nr 27/2020 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia zasad przydziału i korzystania z telefonów komórkowych oraz kart doładowujących przez pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu do celów służbowych.

§ 4.

1. Umowa niniejsza zawarta jest na czas trwania stosunku pracy na określonym stanowisku.
2. Rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym następuje w przypadku całkowitej utraty prawa do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, stosownie do postanowień   
   §6 ust. 2 i 3 zarządzenia, o którym mowa w §3 niniejszej umowy.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w każdym czasie   
   ze skutkiem natychmiastowym.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla Użyczającego   
oraz jeden dla Biorącego do używania.

**BIORĄCY DO UŻYWANIA UŻYCZAJĄCY**

……..……………………..…………………………. ………………………………………………………..

(podpis) (podpis)

\*) uzupełnić odpowiednio

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 27/2020 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 28.02.2020 r.

**UMOWA UŻYCZENIA nr ............................**

zawarta w dniu ............................................. w Jednorożcu, pomiędzy:

Gminą Jednorożec, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec, reprezentowaną przez:

……………………………………………………..…….. – Wójta Gminy Jednorożec/Sekretarza Gminy Jednorożec

zwaną dalej „Użyczającym”,

a

Panem/Panią ………………………………………………… zatrudnionym/ą w Urzędzie Gminy w Jednorożcu

(imię i nazwisko)

na podstawie wyboru na stanowisku Wójta Gminy Jednorożec

lub

Panem/Panią …………………………………………………….. zatrudnionym/ą w Urzędzie Gminy   
 (imię i nazwisko)

w Jednorożcu na stanowisku …………………………………………..………………………………………………………   
w ………………………………………………………….

zwanym/ą dalej „Biorącym do używania” \*).

§ 1.

1. Użyczający przekazuje Biorącemu do używania telefon komórkowy ………………………………………………….…….…………… wraz z akcesoriami dodatkowymi, których

(producent, model)

parametry techniczne określono w protokole przekazania telefonu komórkowego, stanowiącym załącznik do umowy.

1. Biorący do używania wyraża zgodę na używanie swojego prywatnego numeru telefonu   
   do celów służbowych, w tym jego przekazywania pracownikom i klientom Urzędu w celach kontaktowych, na co Użyczający wyraża zgodę.
2. Biorący do używania zobowiązuje się korzystać z określonego w ust. 1 mienia powierzonego   
   do wykonywania obowiązków służbowych, a Użyczający wyraża zgodę na korzystanie z telefonu także w celach prywatnych.
3. Strony umowy zgodnie oświadczają, że wszelkie koszty związane ze służbowymi połączeniami telefonicznymi będzie pokrywał Biorący do używania.
4. Biorący do używania przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 3.

Biorący do używania zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych zarządzeniem   
nr 27/2020 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia zasad przydziału i korzystania z telefonów komórkowych oraz kart doładowujących przez pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu do celów służbowych.

§ 4.

1. Umowa niniejsza zawarta jest na czas trwania stosunku pracy na określonym stanowisku.
2. Rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym następuje w przypadku całkowitej utraty prawa do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, stosownie do postanowień   
   §6 ust. 2 i 3 zarządzenia, o którym mowa w §3 niniejszej umowy.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w każdym czasie   
   ze skutkiem natychmiastowym.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla Użyczającego   
oraz jeden dla Biorącego do używania.

**BIORĄCY DO UŻYWANIA UŻYCZAJĄCY**

………....……………………..…………………………. …………………….…………………………………..

(podpis) (podpis)

\*) uzupełnić odpowiednio

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 27/2020 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 28.02.2020 r.

………………….………………………….…….. Jednorożec, dnia ………………….…………………….

(nazwa pracodawcy/pieczęć)

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa telefonu komórkowego: producent/model |  |
| Nr telefonu komórkowego (nr seryjny lub nr IMEI ) |  |
| Akcesoria  (należy wymienić) |  |
| Akcesoria - uwagi  (np. wchodzą w skład zestawu z telefonem, zakupione oddzielnie, nowe, używane itp.) |  |
| Wartość telefonu na podstawie FV |  |
| Aktualna wartość telefonu ustalona zgodnie z § 7 ust. 11 w przypadku przekazania telefonu używanego |  |
| Opis stanu telefonu, akcesoriów np. nowy, używany itp. |  |
| Karta abonencka | 1. numer abonencki:………………………………………… 2. operator ………………………………………….………….. 3. kod PIN:……………………………………………………….. 4. kod SIM:……………………………………………………….. 5. kod PUK: ………………………..…………………………….. |
| Przekazujący - Informatyk (imię i nazwisko) |  |
| Odbiorca  (imię i nazwisko, stanowisko pracy) |  |

……………………………………………………. …………………………………………………….

(podpis przekazującego) (podpis odbiorcy)

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 27/2020 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 28.02.2020 r.

………………………..……….………………….. Jednorożec, dnia ……….………………...………….

(nazwa pracodawcy/pieczęć)

**PROTOKÓŁ ZWROTU TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa telefonu komórkowego: producent/model |  |
| Nr telefonu komórkowego (nr seryjny lub nr IMEI ) |  |
| Akcesoria  (należy wymienić) |  |
| Akcesoria - uwagi  (np. wchodzą w skład zestawu z telefonem, zakupione oddzielnie, nowe, używane itp.) |  |
| Wartość telefonu na podstawie FV |  |
| Aktualna wartość telefonu ustalona  zgodnie z § 7 ust. 11 |  |
| Opis stanu telefonu i akcesoriów |  |
| Karta abonencka | 1. numer abonencki:………………………………………… 2. operator ………………………………………….………….. 3. kod PIN:……………………………………………………….. 4. kod SIM:……………………………………………………….. 5. kod PUK: ………………………..…………………………….. |
| Zwracający  (imię i nazwisko, stanowisko pracy) |  |
| Odbiorca – Informatyk (imię i nazwisko) |  |

……………………………………………………. …………………………………………………….

(podpis zwracającego) (podpis odbiorcy)

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 27/2020

Wójta Gminy Jednorożec z dnia 28.02.2020 r.

Jednorożec, dnia…………………………

Imię i Nazwisko …………………….…………………………..

Stanowisko służbowe ……………………….……………….

Komórka organizacyjna …………………….……………….

**WNIOSEK**

**o wyrażenie zgody na używanie prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych   
oraz o przyznanie karty telefonicznej doładowującej prywatny telefon komórkowy**

1. **Wnoszę o wyrażenie zgody** na używanie mojego prywatnego telefonu komórkowego   
   w sieci komórkowej ……………..………………….. o nr ………………………………….. do celów służbowych   
   i przyznanie mi telefonicznej karty doładowującej do mojego prywatnego telefonu komórkowego, na czas:
   * + 1. nieokreślony od dnia ……………………………………………
       2. określony od dnia ………………..…………………. do dnia ………….…………………………

który będzie używany przeze mnie do następujących celów służbowych:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….….……

Proponowana wysokość miesięcznego doładowania w sieci komórkowej ………………………………………   
…….………zł

…………………………………………………..

(podpis osoby wnioskującej o przyznanie)

1. **OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ/SEKRETARZA GMINY\*)**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………..…

…………………………………………………………..

(data i podpis Kierownika/Sekretarza) \*)

1. **DECYZJA WÓJTA GMINY**

Akceptuję wniosek – przyznaję kartę telefoniczną w sieci ……………………..…… w wysokości ………. zł/miesiąc

Nie akceptuję wniosku

……………………………………………………..

(data i podpis Wójta Gminy)

1. **COFNIĘCIE ZGODY**

Z dniem ……………………………… cofam zgodę na używania prywatnego telefonu komórkowego   
do celów służbowych i zakup telefonicznej karty doładowującej.

Uzasadnienie:………………………………………………………………………………………….………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…

……………………………………………………..

(data i podpis Wójta Gminy)

Załącznik nr 8 do zarządzenia nr 27/2020 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 28.02.2020 r.

Jednorożec, dnia…………………………

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany:

Imię i nazwisko: …………………………………………………….

Komórka organizacyjna: ………………………………………..

Stanowisko: …………………………………………………………..

Oświadczam, że:

1. zapoznałem się z zarządzeniem nr 27/2020 z dnia 28 lutego 2020 r. Wójta Gminy Jednorożec   
   w sprawie ustalenia zasad przydziału i korzystania z telefonów komórkowych oraz kart doładowujących przez pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu do celów służbowych   
   i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
2. wyrażam zgodę na używanie mojego prywatnego telefonu komórkowego   
   o nr ……………………………w sieci …………………………………………. do celów służbowych.
3. przyznana mi kwota doładowania mojego prywatnego telefonu komórkowego   
   o nr …………………………………….………… w wysokości …………………zł będzie wykorzystywana   
   tylko i wyłącznie do celów służbowych.

……………………………………………………..

(data i podpis pracownika)