

**Zarządzenie Nr 9/2013  
Wójta Gminy Jednorzec  
z dnia 6 lutego 2013r.**

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

**Zarządzenie Nr 9/2013**

**Wójta Gminy Jednorzec  
z dnia 6 lutego 2013r.**

**w sprawie ustalenia zasad przydziału i korzystania z telefonów komórkowych oraz kart doładowujących przez pracowników Urzędu Gminy w Jednorzecz 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 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§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 Jednorzecz.

**§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 taryf, współpracą z operatorem telefonii cyfrowej, tworzeniem dokumentacji dla każdego telefonu będącego własnością pracodawcy lub pracownika, kontrolą merytoryczną faktur VAT, rozliczaniem limitów rozmów itp.

**§3.**

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.

**§4.**

1. Pracownik Urzędu Gminy może otrzymać służbowy telefon komórkowy wraz z limitem rozmów wyłącznie na pisemny umotywowany wniosek 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. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku pracownik Urzędu Gminy zawiera umowę użyczenia telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Limit kwotowy dla Wójta Gminy oraz umowę użyczenia telefonu podpisuje Sekretarz.
4. Umowę o której mowa w ust. 2 i 3 sporządza Informatyk w trzech egzemplarzach, przy czym:
  - 1) pierwszy egzemplarz - otrzymuje pracownik/Wójt (zwany dalej Użytkownikiem),
  - 1) drugi egzemplarz - Informatyk,
  - 2) trzeci egzemplarz - Referat Finansów i Budżetu.
5. Telefon komórkowy wraz z aktywną kartą i akcesoriami zostaje przydzielony w formie pisemnej - „Protokołem przekazania służbowego telefonu komórkowego”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia, przy czym przekazującym jest Informatyk, a odbierającym Użytkownik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla Użytkownika, jeden dla Informatyka.
6. Informatyk prowadzi na bieżąco w systemie informatycznym w sieci komputerowej wykaz stanowisk pracy korzystających z telefonów służbowych wraz z przyznanymi limitami oraz danymi aparatów telefonicznych.

**§5.**

1. Pracownik/Wójt korzystający ze służbowego telefonu komórkowego otrzymuje miesięczny limit na rozmowy służbowe, którego wysokość określana jest w umowie użyczenia telefonu komórkowego.
2. Limit pokrywa należność za abonament, krajowe połączenia telefoniczne i SMS (bez połączeń i SMS specjalnych).
3. Rozliczenia limitów kwotowych oraz analizy połączeń dokonuje comiesięcznie Informatyk zgonie z fakturami VAT i wykazami rozmów wystawionymi przez operatorów sieci komórkowych.
4. W przypadku:
  - 1) przekroczenia przez Użytkownika miesięcznego limitu kwotowego określonego w umowie użyczenia, różnica pomiędzy kwotą naliczoną przez operatora sieci komórkowej, a przyznanym limitem,
  - 2) stwierdzenia dokonania połączeń w celach prywatnych np. połączenia i SMS międzynarodowe, połączenia z numerami specjalnymi, SMS specjalny, aktywacja dodatkowych usług itp. (na podstawie wykazu połączeń) użytkownik zostanie obciążony odpowiednią kwotą, która potrącona będzie z najbliższego wynagrodzenia Użytkownika zgodnie z podpisanym przez niego oświadczeniem zawartym w umowie użyczenia.
5. Po otrzymaniu faktur VAT oraz wykazów połączeń Informatyk niezwłocznie dokonuje ich analizy i w sytuacji określonej w ust. 4 przygotowuje w trzech egzemplarzach noty księgowe obciążające Użytkowników (jeden egz. dla Użytkownika, jeden dla Informatyka, jeden dla Referatu Finansów i Budżetu).
6. Osoba, która przygotowuje listy płac zobowiązana jest do potrącania z wynagrodzenia za pracę (na podstawie not księgowych) kwot wynikających z przekroczenia ustalonych limitów oraz kwot wynikających z dokonania połączeń w celach prywatnych.

#### **§6.**

1. Z wyjątkiem przypadków, gdy Wójt Gminy postanowi inaczej, pracownik traci okresowo prawo do korzystania z telefonu komórkowego do celów służbowych na okres:
  - 1) choroby pracownika powyżej miesiąca,
  - 2) urlopu bezpłatnego trwającego powyżej 2 tygodni,
  - 3) urlopu macierzyńskiego,
  - 4) urlopu wychowawczego.
2. Całkowita utrata prawa do korzystania z telefonu komórkowego następuje w przypadku:
  - 1) odwołania lub upływu kadencji,
  - 2) wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem,
  - 3) zmiany stanowiska pracy,
  - 4) śmierci pracownika.
3. Wójt może podjąć decyzję o okresowym lub całkowitym pozbawieniu pracownika 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. Tego samego dnia o podjętej decyzji Informatyk informuje telefonicznie pracownika.
4. W przypadkach określonych w ust. 1-3 pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu telefonu komórkowego wraz z kartą SIM i akcesoriami, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia zaistnienia sytuacji określonej w ust. 1 - 3.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu telefonu komórkowego następuje zablokowanie numeru u operatora i obciążenie dotychczasowego użytkownika telefonu komórkowego 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..
6. Użytkownik, który stracił uprawnienia do używania telefonu komórkowego, zwraca go wraz kartą SIM i akcesoriami Informatykowi. Potwierdzenie zwrotu telefonu komórkowego następuje w formie pisemnej - „Protokołem przyjęcia telefonu komórkowego”, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia przy czym przekazującym jest użytkownik, a odbierającym Informatyk. Użytkownik doręcza telefon komórkowy wraz z kartą SIM i akcesoriami.
7. W przypadkach o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3, ust. 2 pkt 4 zwrot telefonu komórkowego może nastąpić poprzez pełnoletniego członka rodziny.
8. Pracownik ds. organizacyjnych i kadr ma dostęp do wykazu o którym mowa w § 4 ust 5 i jest zobowiązany informować na bieżąco Informatyka o sytuacjach zaistniałych w ust. 1 i 2.

#### **§7.**

1. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego jest odpowiedzialny za utrzymanie telefonu komórkowego w należytym stanie bez prawa przekazywania go osobom trzecim.
2. Telefon komórkowy i przyznane limity rozmów należy wykorzystywać tylko i wyłącznie do celów służbowych na rozmowy i SMS krajowe (z wyłączeniem rozmów i SMS specjalnych).
3. Użytkownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy wraz z limitem rozmów 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).
4. Telefon komórkowy musi być używany zgodnie z instrukcją obsługi.
5. Użytkownik 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.

6. W przypadku niemożności naprawy telefonu komórkowego lub w przypadku kiedy koszt naprawy przekracza jego wartość Informatyk dokonuje jego likwidacji.
7. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego Użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego zablokowania numeru u operatora, a następnie zgłoszenia tego faktu Informatykowi i bezpośrednio przełożonemu. Jeżeli utrata telefonu nastąpiła na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, Użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu policji.
8. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego z winy Użytkownika, Użytkownik ten ponosi wszelkie koszty związane z utratą telefonu.
9. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 7 Użytkownik 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. 7.
10. Służbowe telefony komórkowe wraz z aktywnymi kartami SIM i akcesoriami powierzane są z obowiązkiem zwrotu, w związku z czym Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w tym mieniu, w szczególności w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży. W takim przypadku Użytkownik zobowiązany jest także do pokrycia rzeczywistych kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z zakupem i przekazaniem do użytkownika pracownikowi w zamian za uszkodzony, zagubiony lub skradziony telefon komórkowy lub akcesoria nowego telefonu komórkowego.
11. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego może się uwolnić od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 10, jeżeli wykaże (udowodni), że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych i dostarczy przełożonemu stosowne w tym zakresie dowody i wyjaśnienia.
12. Decyzję o uwolnieniu pracownika od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 10 podejmuje Wójt Gminy, 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 tylko i wyłącznie na rozmowy służbowe. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 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 celu zapewnienia komunikacji w sprawach służbowych oraz dyspozycyjności pracownika, tj.: utrzymanie bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonymi w czasie wykonywania obowiązków służbowych, w tym także poza godzinami pracy oraz miejscem pracy.
3. Warunkiem niezbędnym do używania 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 6 do zarządzenia.
4. Zakupu kart doładowujących dokonuje w terminie do 5-tego dnia każdego miesiąca Informatyk.
5. Karty doładowujące przekazywane są pracownikom za pokwitowaniem.
6. Całkowita lub częściowa utrata prawa do używania prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych i wydawania telefonicznych kart doładowujących następuje w sytuacjach określonych w § 6 ust. 1 - 3. W przypadku określonym w § 6 ust. 3 Wójt dokonuje pisemnej adnotacji na wniosku, o którym mowa w ust. 1, znajdującym się na stanowisku Informatyka.
7. Informatyk prowadzi na bieżąco w systemie informatycznym w sieci komputerowej wykaz stanowisk pracy, którym Wójt wyraził zgodę, na używanie prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych wraz z przyznanymi limitami telefonicznych kart doładowujących.
8. Pracownik ds. organizacyjnych i kadr ma dostęp do wykazu o którym mowa w ust 7 i jest zobowiązany informować na bieżąco Informatyka o sytuacjach zaistniałych w ust. 6.

#### **§9.**

Zobowiązuj się:

- 1) wszystkich pracowników posiadających służbowe telefony komórkowe do złożenia wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 zarządzenia w terminie do 14 lutego 2013 r.
- 2) Informatyka do uregulowania i dostosowania stanu faktycznego istniejącego w Urzędzie w dniu wejścia w życie zarządzenia do zasad określonych niniejszym zarządzeniem w terminie do 28 lutego 2013 r.


#### **§10.**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Informatykowi.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### **§11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
<a href="#">Załącznik nr 6</a>		11.88 KB
<a href="#">Załącznik nr 1</a>		13.27 KB
<a href="#">Załącznik nr 2</a>		14.80 KB
<a href="#">Załącznik nr 3</a>		0.00 KB
<a href="#">Załącznik nr 4</a>		13.72 KB
<a href="#">Załącznik nr 5</a>		13.18 KB

[powrót](#)

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy w Jednorożcu

**Wytworzył**

2013-02-06

**Publikujący**

Rafał Szewczak - Administrator BIP 2013-04-18 11:08