

Zarządzenie Nr 1052/IX/2017

Burmistrza Gołdapi

z dnia 18 września 2017 r.

w sprawie zasad przyznawania, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych wraz z akcesoriami do celów służbowych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) postanawia się co następuje:

§1

Wprowadza się określone w załączniku do niniejszego zarządzenia zasady przyznawania, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych wraz z akcesoriami stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Gołdapi do celów służbowych.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału ds. Administracyjnych, którego upoważniam do zawierania w moim imieniu stosownych umów wynikających z przydzielenia aparatu, nadzorowania ich prawidłowego wykonywania, ustalania taryf, pakietu usług dodatkowych, roamingu itp. oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i analizą kosztów użytkowania telefonów komórkowych do celów służbowych.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 165/IV/2015 Burmistrza Gołdapi z dnia 21 kwietnia 2015 r. w sprawie zasad przyznawania, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych wraz z akcesoriami do celów służbowych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Tomasz Rafał Luto
Burmistrz Gołdapi

KIEROWNIK WYDZIAŁU
ds. Administracyjnych

mgr Agnieszka Iwanowska

Radca Prawny

Barbara Wozniak
Bl. - S - 159

**Zasady przyznawania, użytkowania i korzystania
z telefonów komórkowych wraz z akcesoriami
do celów służbowych**

§1

1. Telefony komórkowe wraz z akcesoriami wykorzystywane są przez pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi wyłącznie do celów służbowych.
2. Przyznanie telefonu komórkowego wraz z akcesoriami do celów służbowych zatwierdza Burmistrz Gołdapi na wniosek Sekretarza Gminy.
3. Przyznanie telefonu komórkowego wraz z akcesoriami do celów służbowych, następuje celem:
 - zapewnienia komunikacji w sprawach służbowych oraz dyspozycyjności pracownika,
 - utrzymania bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonymi w czasie wykonywania obowiązków służbowych poza godzinami pracy oraz poza miejscem pracy.
4. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego powinien mieć włączony telefon również poza ustalonymi godzinami pracy Urzędu oraz w dni wolne od pracy.

§2

1. Do właściwego rozliczania należności, wynikających z faktur za usługi telekomunikacyjne realizowane w celach służbowych przyznawany jest miesięczny limit kwotowy do wysokości abonamentu.
2. Kwota limitu na usługi telekomunikacyjne, pokrywana jest w całości przez Urząd Miejski w Gołdapi.
3. W przypadku przekroczenia limitu kwotowego z uwagi na wykonanie usług dodatkowych, niezbędnych do celów służbowych i nieobjętych limitem użytkownik służbowego telefonu komórkowego zgłasza fakt Kierownikowi Wydziału ds. Administracyjnych, a kwota wynikająca z takiego przekroczenia jest pokrywanaw całości przez Urząd Miejski w Gołdapi.

§3

1. W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego z tytułu wykonania dodatkowych połączeń nie wynikających z zakresu obowiązków służbowych pracownika użytkownicy telefonów komórkowych zobowiązani są do comiesięcznego uiszczania opłaty należności, stanowiącej różnicę między kwotą wynikającą z faktury za usługi telekomunikacyjne, a kwotą przyznanego miesięcznego limitu.
2. Należności za zrealizowane usługi telekomunikacyjne przekraczające przyznany miesięczny limit kwotowy, rozliczane będą przez Kierownika Wydziału ds. Administracyjnych i w stosownym wykazie przekazywane do użytkowników telefonów komórkowych oraz do Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu w terminie do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Należności za zrealizowane usługi telekomunikacyjne przekraczające przyznany miesięczny limit kwotowy, użytkownik telefonu komórkowego, zobowiązany jest uregulować do ostatniego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni w kasie Urzędu Miejskiego w Gołdapi. Użytkownik może również wyrazić zgodę na potrącanie należności z wynagrodzenia.

§4

1. Wydanie wnioskodawcy telefonu komórkowego wraz z akcesoriami do celów służbowych, następuje po podpisaniu odbioru w imiennej karcie ewidencyjnej wyposażenia
2. W chwili wydawania telefonu komórkowego do celów służbowych wraz z akcesoriami i z aktywną kartą SIM, sporządzany jest protokół przekazania telefonu komórkowego oraz podpisywana umowa użyczenia telefonu. Wzór protokołu zdawczo - odbiorczego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Wzór umowy użyczenia telefonu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

§5

1. Telefony komórkowe wraz z akcesoriami do celów służbowych, powierza się wnioskodawcom pod rygorem zwrotu.
2. Użytkownik telefonu komórkowego odpowiedzialny jest za utrzymanie telefonu wraz z akcesoriami w należyłym stanie bez prawa przekazywania tego telefonu do użytku osobom trzecim.

3. Użytkownik telefonu komórkowego ponosi odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§6

1. W przypadku utraty telefonu komórkowego, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Kierownikowi Wydziału ds. Administracyjnych.
2. Jeżeli utrata telefonu komórkowego nastąpiła na skutek kradzieży, użytkownik zobowiązany jest zgłosić tą okoliczność także Policji.
3. Niedopełnienie obowiązków wskazanych w ustępie 2 niniejszego paragrafu, pociąga za sobą odpowiedzialność pracownika.

§7

Użytkownicy tracą uprawnienie do korzystania z telefonu komórkowego do celów służbowych w okresie:

- urlopu bezpłatnego trwającego powyżej jednego miesiąca,
- urlopu macierzyńskiego,
- urlopu wychowawczego,
- długotrwałego zwolnienia lekarskiego.

§8

1. Utrata uprawnienia do korzystania z telefonu komórkowego do celów służbowych, skutkuje obowiązkiem zwrotu telefonu wraz z akcesoriami Kierownikowi Wydziału ds. Administracyjnych w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni od dnia zaistnienia przyczyny określonej w § 7.
2. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu telefonu komórkowego wraz z akcesoriami, następuje zablokowanie numeru u operatora sieci telefonii komórkowej i obciążenie dotychczasowego użytkownika telefonu komórkowego kosztami: wartości rynkowej telefonu komórkowego, wykonanych połączeń i abonamentu, naliczonych do dnia zwrotu aparatu telefonicznego.

Załącznik Nr 1 do Zasad przyznawania,
użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych
wraz z akcesoriami i do celów służbowych

§

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

W dniu wydano
pracownikowi

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej urzędu) telefon komórkowy (firma i model telefonu komórkowego) wraz z akcesoriami do telefonu komórkowego (np. ładowarka, zestaw słuchawkowy, instrukcja obsługi i pudełko) oraz z aktywną kartą SIM do celów służbowych.

Firma i model telefon komórkowego:

Numer telefonu komórkowego:

Numer IMEI:

Numer karty SIM:

Numer PIN¹:

Numer PUK²:

Gołdap,

Podpis wydającego

Czytelny podpis odbierającego

Wyrażam / nie wyrażam zgody na potrącanie z mego wynagrodzenia należności za korzystanie ze służbowego telefonu ponad przyznany mi limit miesięczny.

Gołdap,

(czytelny podpis pracownika)

Zwrócono aparat telefoniczny z powodu

.....

z kartą SIM / bez karty SIM

Gołdap,

(czytelny podpis pracownika)

1 Jeżeli nadano

2 Jeżeli nadano

Załącznik Nr 2 do Zasad przyznawania,
użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych
wraz z akcesoriami i do celów służbowych

UMOWA UŻYCZENIA

Zawarta w dniu r. w Gołdapi, pomiędzy Urzędem Miejskim w Gołdapi reprezentowanym przez Tomasza Luto Burmistrza Gołdapi, w imieniu którego występuje Agnieszka Iwanowska Kierownik Wydziału ds. Administracyjnych

a

(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika)

§1.

1. Urząd zobowiązuje się do użyczenia aparatu telefonicznego wraz z nr telefonu zwanym dalej „Telefonem”.
2. Przekazanie Telefonu nastąpi na podstawie protokołu.

§2.

1. Urząd jako właściciel Telefonu zobowiązuje się do pokrywania kosztów służbowych rozmów telefonicznych wykonywanych przez Biorącego w użyczenie z Telefonu do kwoty wynikającej z umowy z operatorem.
2. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do pokrycia nadwyżki ponad kwotę wynikającą z umowy z operatorem plus podatek od towarów i usług jeśli miesięczny rachunek przekracza ww. Kwotę.
3. W przypadku przekroczenia limitu i nie wpłacenia kwoty pieniężnej do Kasy Urzędu Biorący w użyczenie wyraża zgodę na potrącenie kwoty z przysługującego mu wynagrodzenia zgodnie z odpowiednimi przepisami kodeksu pracy.

§3.

1. Warunkiem skuteczności niniejszej umowy jest istnienie stosunku pracy pomiędzy Biorącym w użyczenie a Urzędem.
2. W przypadku utraty statusu pracownika lub zmiany stanowiska przez Biorącego w użyczenie niniejsza umowa ulega rozwiązaniu, a Biorący w użyczenie zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić telefon w stanie nie pogorszonym poza zużycie wynikające z normalnej eksploatacji oraz kartę aktywacyjną SIM, co zostanie stwierdzone odrębnym protokołem.

§4.

1. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do eksploatacji Telefonu zgodnie z warunkami

określonymi w instrukcji.

2. W przypadku jakichkolwiek wad w Telefonie Biorący w użyczenie dokonuje natychmiastowego zgłoszenia zaistnienia tego faktu Urzędowi.
3. W przypadku utraty telefonu komórkowego Biorący w użyczenie zobowiązany jest do jego odkupienia na własny koszt.

§5.

1. Umowa niniejsza zawarta jest na czas nieokreślony z zastrzeżeniem § 3. niniejszej umowy.
2. W przypadku braku zapłaty kwoty pieniężnej, o której mowa w § 2 pkt 3 Urząd ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
3. Zwrot Telefonu nastąpi zgodnie z § 3. ust 2 niniejszej umowy.

§6.

W uzasadnionych przypadkach przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może uznać zasadność przekroczenia limitu i odstąpić od obciążenia pracownika kosztami przekroczenia jeżeli pracownik udokumentuje konieczność użycia telefonu do celów służbowych ponad przyznany limit.

§7.

W sprawach nienaregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§8.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - jeden dla Urzędu oraz jeden dla Biorącego w użyczenie.

BIORĄCY W UŻYCZENIE

URZĄD MIEJSKI W GOŁDAPI