

ZARZĄDZENIE NR 203/17
WÓJTA GMINY PŁASKA
z dnia 17 lutego 2017 r.

w sprawie zasad przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych
do celów służbowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Płaska, zwanych dalej „pracownikami” określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 219/09 Wójta Gminy Płaska z dnia 29 października 2009 r. w sprawie zasad zakupu, przydziału i użytkowania telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Płaska i gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zasady przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych

§ 1. Regulacje wstępne:

1. Głównym celem zarządzenia jest określenie zasad przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Płaska i jednostek organizacyjnych Gminy Płaska, określa w szczególności zasady:

- 1) przyznawania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych;
- 2) postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego limitu kosztów brutto;
- 3) zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych;
- 4) sprzedaży służbowych telefonów komórkowych pracownikom.

2. Wójt może powierzyć pracownikowi lub kierownikowi jednostki organizacyjnej telefon komórkowy w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych wynikających z umowy o pracę oraz obowiązujących regulaminów wewnętrznych.

3. Powierzenie telefonu, w tym określenie okresu korzystania z telefonu i ustanowienie kwoty limitu kosztów użytkowania telefonu nastąpi w formie pisemnej.

§ 2. Zasady przydziału telefonów komórkowych:

- 1) telefon komórkowy może otrzymać ten pracownik, dla którego jest on niezbędnym narzędziem do wykonywania pracy na rzecz Urzędu;
- 2) pracownikowi telefon komórkowy zostaje przydzielony z urzędu w formie pisemnej – „Protokołem przekazania/przyjęcia sprzętu”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad, przy czym przekazującym jest Administrator, a odbierającym pracownik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla pracownika, jeden dla Administratora;
- 3) Administrator na podstawie „Protokołu przekazania/przyjęcia sprzętu” sporządza „Umowę użyczenia”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
- 4) użytkownik, który stracił uprawnienia do używania telefonu komórkowego, zwraca aparat Administratorowi. Do zwrotu aparatu należy posługiwać się formularzem „Protokół przekazania/przyjęcia sprzętu”, przy czym przekazującym jest pracownik a odbierającym Administrator. Poprzedni użytkownik doręcza aparat wraz z Kartą SIM Administratorowi oraz pełnym dodatkowym wyposażeniem.

§ 2. Dyżur telefoniczny:

Wójt na zasadach wskazanych w kodeksie pracy, powierzając służbowy telefon komórkowy zobowiązuje pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy – tj. do odebrania połączenia od pracodawcy z wykorzystaniem telefonu.

§ 3. Zasady użytkowania telefonów:

- 1) pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon.
- 2) pracownik jest zobowiązany utrzymywać telefon w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.

- 3) ewentualny koszt naprawy dokonywany jest przez Urząd Gminy. Koszty samodzielnych napraw, tj. dokonywanych bez uzgodnienia z Administratorem, nie będą pokrywane przez Urząd Gminy. Urząd nie będzie ponosił kosztów napraw telefonów uszkodzonych na skutek niewłaściwego użytkowania bądź mechanicznego uszkodzenia, co będzie potwierdzone protokołem z naprawy. W przypadku niemożności naprawy telefonu komórkowego winien on zostać zlikwidowany, po uprzednim otrzymaniu potwierdzenia, że telefon nie nadaje się do dalszego użytkowania;
- 4) w przypadku kradzieży lub zgubienia telefonu komórkowego użytkownik zobowiązany jest do skontaktowania się z Administratorem w celu zablokowania numeru u operatora lub w przypadku braku takiej możliwości użytkownik zobowiązany jest do samodzielnego niezwłocznego zablokowania numeru u operatora. W każdym przypadku użytkownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia ww. faktu na Policję, a następnie dostarczenia do Administratora protokołu wydanego przez Policję;
- 5) w przypadku zagubienia telefonu komórkowego (poza sytuacją opisaną wyżej) użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia kwoty równoważności telefonu na dzień zakupu tego samego telefonu w zamian utraconego.

§ 4. 1. W skład miesięcznego limitu kosztów wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką.

2. Do miesięcznego limitu kosztów mogą wchodzić również inne usługi telekomunikacyjne, w tym dostęp do sieci Internet.

3. W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego, o którym mowa w ust. 1 poszczególne Użytkownik telefonu komórkowego zobowiązany jest do comiesięcznego uiszczania opłaty należności będącej różnicą między kwotą wynikającą z faktury za usługi telekomunikacyjne, a kwotą przyznanego przez operatora miesięcznego limitu kwotowego. Wpłata następuje na podstawie noty obciążeniowej sporządzonej przez księgowość urzędu.

4. Wartość rozmów telefonicznych zrealizowanych powyżej przyznanego limitu, może być w przypadkach uzasadnionych zaliczona w koszty pracodawcy po przedstawieniu przez użytkownika telefonu złożonego na piśmie. Koszty rozmów telefonicznych z partnerami zagranicznymi, jak też koszty rozmów podczas zagranicznej podróży służbowej poniesione przez pracownika w ramach wykonywania obowiązków służbowych poza granicami kraju ponosi pracodawca.

§ 5. 1. Każda jednostka, w której Użytkownik użytkuje telefon komórkowy, pokrywa dla tego pracownika koszty rozmów służbowych, zgodnie z otrzymaną fakturą w terminie ustawowym, jeśli nie przekraczają one obowiązujących limitów w rozmowach posiadanych abonamentów telefonicznych, zgodnie z zawartymi umowami z operatorem. Poszczególne zakłady pracy nie refunduje kosztów związanych z użytkowaniem prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych.

2. Poszczególni Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z przyznanego telefonu komórkowego w sposób oszczędny i gospodarny.

3. Koszty rozmów dla danych numerów telefonów komórkowych przydzielonych poszczególnym Użytkownikom pokrywane będą ze środków przyznaných w budżetach poszczególnych Jednostek.

4. Urząd nie refunduje kosztów związanych z użytkowaniem prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych.

5. Kontrolę kosztów związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych prowadzi pracownik ds. księgowości i obsługi księgowej jednostek budżetowych.

§ 6. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, Pracownik bezpośrednio ponosi koszty związane z zakupem nowego telefonu lub jego naprawą.

§ 7. Obowiązek zwrotu aparatu

1. Pracownik jest zobowiązany zdać służbowy telefon komórkowy dla Administratora w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy, o ile nie nastąpi odsprzedaż w trybie określonym w § 8 - najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy;
- 2) zamiaru przebywania na urlopie bezpłatnym trwającym dłużej niż 1 miesiąc - najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu bezpłatnego;

- 3) w uzasadnionych przypadkach, Pracownik który ma udzielony urlop bezpłatny na okres dłuższy niż 1 miesiąc, może wnioskować o pozostawienie mu telefonu komórkowego. Decyzję o pozostawieniu telefonu komórkowego oraz sposobie rozliczania zobowiązań wynikających z używania telefonu komórkowego podczas przebywania Pracownika na urlopie bezpłatnym podejmuje Wójt Gminy;
- 4) cofnięcia decyzji o przyznaniu Pracownikowi służbowego telefonu komórkowego - następnego dnia po dniu doręczenia decyzji.

2. W przypadku niewywiązywania się przez Pracownika z obowiązków, o których mowa w ust. 1 Administrator występuje o zablokowanie u operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM używanej przez Pracownika.

§ 8. Sprzedaż aparatu pracownikowi:

1. Pracownik może odkupić telefon komórkowy w przypadku jego planowej wymiany na nowy, bądź rozwiązania stosunku pracy, na podstawie pisemnego wniosku Pracownika.

2. Zgodę na odsprzedaż telefonu komórkowego wyraża Wójt Gminy.

3. Ustala się ceny dla odsprzedawanych telefonów komórkowych w wysokości odpowiadającej 30 % wartości ich zakupu;

4. Opłata za odsprzedany telefon komórkowy następuje na podstawie faktury VAT i odbywa się poprzez dokonanie wpłaty gotówkowej na konto Urzędu.

5. Po dokonaniu wpłaty, o której mowa w ust. 4, na podstawie dowodu wpłaty, następuje zdjęcie z ewidencji majątku Gminy lub jej jednostki organizacyjnej.

§ 9. Odpowiedzialnymi za wdrożenie i aktualizację Zarządzenia są:

- 1) Administrator - Sekretarz Urzędu Gminy Płaska - w zakresie umów użyczenia i administrowania telefonów komórkowych;
- 2) pracownik ds. prowadzi pracownik ds. księgowości i obsługi księgowej jednostek budżetowych w zakresie kontroli kosztów związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych.

Protokół przekazania/przyjęcia* sprzętu

Oryginał/kopia*

Nazwisko i imię użytkownika:	
Data przekazania/przyjęcia:	
Numer inwentarzowy składnika majątkowego:	
Potwierdzam otrzymanie telefonu komórkowego:	
Nazwa i typ:	
Numer abonencki:	
Numer seryjny:	
Wyposażenie i dokumentacja:	
Karta gwarancyjna:	
Instrukcja obsługi:	
Ładowarka:	

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przyjmującego)

Podpisanie niniejszego protokołu jest potwierdzeniem zapoznania się z Zarządzeniem Nr 201/2017 Wójta Gminy Płaska z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie zasad przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych

Przyznany limitna rozmowy.

Wyrażam zgodę obciążenie mnie kwotami stanowiących przekroczenie przyznanego limitu bezpłatnych minut – nie dotyczy Użytkowników bez limitu bezpłatnych minut.

.....
(podpis Przyjmującego)

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kosztów poniesionych przez Urząd Gminy Płaska z tytułu naprawy telefonu z powodu niewłaściwego użytkowania bądź uszkodzenia mechanicznego otrzymanego telefonu komórkowego, kosztów zakupu nowego aparatu w przypadku zagubienia lub kradzieży, zgodnie z § 6 „Zasad”. Podstawą do potrącenia będzie faktura wraz z załączoną kopią faktury i kopią protokołu naprawy, z zakładu naprawczego.

.....
(podpis Przyjmującego)

(*) Niewłaściwe skreślić

Uwaga: Oryginał protokołu zachowuje do ewentualnej kontroli osoba przekazująca sprzęt.

Umowa użyczenia nr
Oryginał/kopia^(*)

Zawarta w dniu w Płaskiej, pomiędzy:
miny Płaska, Płaska 53, 16-326 Płaska, reprezentowanym przez:
Wiesława Gołaszewskiego – Wójta Gminy Płaska, zwanym dalej „Użyczającym”

a

Panią/Panem^(*)
zamieszkałą/zamieszkałym^(*),
zwanym dalej „Biorącym w użyczenie”.

§ 1.

1. Użyczający zobowiązuje się do użyczenia telefonu komórkowego marki
o nr ser. oraz karty SIM o nr na numer telefonu
....., zwanym dalej „Telefonem”.
2. Przekazanie Telefonu nastąpi na podstawie protokołu przekazania/przejęcia sprzętu.

§ 2.

1. Użyczający jako właściciel Telefonu zobowiązuje się do pokrywania kosztów służbowych rozmów telefonicznych wraz z abonamentem wykonywanych przez Biorącego w użyczenie z Telefonu do łącznej miesięcznej kwoty zł (słownie:).
2. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do pokrywania nadwyżki, jeżeli miesięczny rachunek przekracza kwotę, określoną w ust. 1.
3. W przypadku przekroczenia limitu i nie wpłacenia kwoty pieniężnej na konto Użyczającego, 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, Użyczającym.
2. W przypadku utraty statusu pracownika lub zmiany stanowiska pracy przez Biorącego w użyczenie niniejsza umowa ulega rozwiązaniu, a Biorący w użyczenie zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić Telefon, jednak nie później niż w ciągu 3 dni, 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 Administratorowi.
3. W przypadku utraty Telefonu komórkowego pracownik zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości kwoty równoważności telefonu na dzień zakupu tego samego telefonu w zamian utraconego.

§ 5.

1. Umowa niniejsza zawarta jest na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem § 3 niniejszej umowy.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym.
3. W przypadku braku zapłaty kwoty pieniężnej, o której mowa w § 2 ust. 3 Użyczający ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
4. Zwrot Telefonu nastąpi zgodnie z § 3 ust. 2 niniejszej umowy.

§ 6.

Decyzję o zapłacie kary umownej lub odstąpieniu od niej podejmuje Wójt Gminy Płaska, po przedstawieniu pisemnych wyjaśnień pracownika.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa egzemplarze dla Użyczającego oraz jeden egzemplarz dla Biorącego w użyczenie.

Biorący w użyczenie

Użyczający