

**Zarządzenie Nr 59/2011
Wójta Gminy Winnica
z dnia 19 sierpnia 2011 r.**

**w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych
w Urzędzie Gminy w Winnicy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)

§ 1

Wprowadzam jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy w Winnicy.

§ 2

Upoważniam pracownika ds. obsługi informatycznej do prowadzenia wszelkich spraw związanych z zawieraniem i kontrolą umów, ustaleniem i zmianą taryf oraz pakietu usług dodatkowych.

§ 3

Przyznawanie służbowych telefonów komórkowych

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 Gminy,
 - b) czas trwania umowy,
 - c) zobowiązanie pracownika do pokrycia kwoty o jaką przekroczony zostanie limit, o którym mowa w lit. a.
3. Zasady pokrycia przekroczenia limitu określa § 6 niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Umowę, o której mowa w § 3 ust. 2 sporządza się w trzech egzemplarzach, z których 1 otrzymuje pracownik, 2 – pracownik ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy.
2. Wzór umowy określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 5

Pracownik ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy sporządza protokół przekazania służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą aktywacyjną, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6

Limity za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych

1. Należności wynikające z otrzymanych faktur za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych są regulowane w całości przez Urząd 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 jest to górna granica kwoty za abonament, z podatkiem VAT odnosząca się do jednego okresu rozliczeniowego w pełni pokrywana przez Urząd Gminy.
3. Limit pokrywa należność za abonament, połączenia telefoniczne, SMS (bez SMS specjalny) i inne usługi aktywowane dla danego numeru przez upoważnionych pracowników tut. Urzędu Gminy. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążany będzie pełnymi kosztami samodzielnie aktywowanych usług, kosztami połączeń z numerami 0-700... 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 Budżetu i Finansów. Referat Budżetu i Finansów wystawia pracownikowi notę obciążeniową i potrąca należność wynikającą z noty, z przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę. Urząd Gminy uzyska pisemną zgodę Pracownika na dokonanie potrącenia.
5. Należność, o której mowa w ust. 4, na złożony pisemny wniosek pracownika skierowany do Wójta Gminy Winnica może zostać rozłożona na raty płacone w okresach miesięcznych.
6. Pracownik przed dokonaniem potrącenia przez Referat Budżetu i Finansów może wystąpić z wnioskiem do Wójta Gminy Winnica z wnioskiem o nie potrącanie należności z tytułu przekroczenia limitu, jeżeli wykaże, że przekroczenie limitu nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi. Wniosek powinien być zaakceptowany przez Wójta Gminy w Winnicy.

§ 7

Budżetowanie kosztów korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

1. Koszty z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, w tym także koszty zakupu, napraw, eksploatacji winny być uzgodnione z Pracodawcą.
2. Kontrolę wykonania budżetu, dotyczącą kosztów służbowych telefonów komórkowych sprawuje Skarbnik Gminy.
3. Zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych i akcesoriów dokonuje pracownik ds. obsługi informatycznej.

§ 8

Prawa i obowiązki użytkownika

1. Do podstawowych praw i obowiązków pracownika w zakresie korzystania ze służbowego telefonu komórkowego należy:
 - a) posiadanie włączonego służbowego telefonu komórkowego w godzinach pracy, poza godzinami pracy określonymi w Regulaminie pracy Urzędu Gminy, jak też w dni wolne od pracy (weekendy, święta),
 - b) nieudostępnianie osobom trzecim służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności zabezpieczenie go przed dostępem osób trzecich,

- c) utrzymywanie telefonu służbowego w należytym stanie technicznym, korzystanie z niego zgodnie z instrukcją obsługi producenta,
 - d) należyta dbałość o mienie Urzędu 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. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 2 pracownik 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. 2.
 5. 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, zagubienia lub kradzieży. 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.
 6. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego może się uwolnić od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 5, jeżeli wykaże (udowodni), że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych i dostarczy Pracodawcy w stosowne w tym zakresie dowody.
 7. Decyzję o uwolnieniu pracownika od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 5 podejmuje Wójt Gminy Winnica.

§ 9

Utrata prawa do używania telefonu komórkowego

1. Pracownik traci prawo do używania służbowego telefonu komórkowego z dniem:
 - a) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego. Osoba, której decyzja dotyczy obowiązana jest poinformować o tym fakcie pracownika ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy
 - b) wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę.
2. Z wyjątkiem przypadków, gdy Wójt Gminy Winnica postanowi inaczej, pracownik Urzędu Gminy traci prawo do użytkowania służbowego telefonu komórkowego na okres:
 - a) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 12 dni,
 - b) urlopu macierzyńskiego,
 - c) urlopu wychowawczego,
 - d) choroby pracownika powyżej 4 tygodni,
 - e) urlopu wypoczynkowego powyżej 4 tygodni.
3. Pracownik ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy zobowiązany jest do nadzorowania sytuacji, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami w terminie 2 dni od dnia utraty prawa do jego używania. W przeciwnym razie numer telefonu zostaje zablokowany u operatora, a pracownik (lub byłý pracownik) zostanie obciążony kosztem usług za okres od dnia utraty prawa do używania służbowego telefonu komórkowego oraz kosztem aparatu telefonicznego odpowiadającym jego rzeczywistej wartości.

§ 10

1. Za ewidencję rzeczową, rozliczenie pracowników i opis merytoryczny faktur VAT odpowiada Sekretarz Gminy, za obsługę techniczną odpowiada pracownik ds. obsługi informatycznej, natomiast za ewidencję finansową, wystawianie not obciążeniowych z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych odpowiada pracownik ds. finansowo-księgowych.
2. Osoba, która przygotowuje listy płac pracowników zobowiązana jest do potrącenia z wynagrodzenia za pracę, na podstawie not obciążeniowych, kwot wynikających z przekroczenia ustalonych limitów.
3. Ewidencja rzeczowa powinna zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu komórkowego, numer inwentarzowy, typ telefonu, numer karty SIM.
4. Ewidencja finansowa powinna zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko, numer telefonu, kwota miesięcznego limitu, wysokość faktury za miesiąc, kwota przekroczenia miesięcznego limitu.

§ 11

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 59/2011
Wójta Gminy Winnica
z dnia 19 sierpnia 2011 r.

Winnica, dnia

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO
wraz z wyposażeniem**

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

*) niewłaściwe wykreślić lub właściwe dopisać

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 59/2011
Wójta Gminy Winnica
z dnia 19 sierpnia 2011 r.

Umowa
w sprawie zasad korzystania ze służbowego telefonu komórkowego

zawarta w dniu pomiędzy:
Urzędem Gminy w Winnicy, z siedzibą przy ul. Pułtuskiej 25 w Winnicy przez Wójta Gminy Winnica, zwanym dalej Pracodawcą,
a
pracownikiem zatrudnionym w, 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 Gminy w Winnicy.
4. Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon służbowy Pracodawcy w ostatnim dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku.

§ 2

Z tytułu używania telefonu komórkowego do celów służbowych Pracodawca przyznaje Pracownikowi miesięczny limit określony kwotą w wysokości zł w okresie od

§ 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, w przypadku nieuiszczenia należności w terminie określonym w fakturze VAT.

§ 6

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone. Przekazanie telefonu zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. Pracownik zobowiązany jest do nieudostępniania 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.

§ 10

Umowa może być rozwiązana w każdym czasie przez każdą ze stron w formie jednostronnego, pisemnego powiadomienia.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Pracownik, a dwa – Pracodawca. Z upływem 2 dni od dnia utraty prawa do używania telefonu Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon Pracodawcy, co zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik