

Zarządzenie Nr. 99
Wójta Gminy Górno
z dnia 21.12.2015r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Górno.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 1515) - zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się regulamin używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Górno, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy wójta Gminy Górno.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 41 Wójta Gminy Górno z dnia 13 sierpnia 2004 roku, w sprawie procedur kontroli gospodarowania mieniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
mgr Przemysław Łysak



Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Radca Prawny
Jakub Mazur



Załącznik

do zarządzenia

Wójta Gminy Górno

z dnia

**Regulamin używania służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Urzędu Gminy
Górno.**

§ 1. Regulamin używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Górno określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania służbowych telefonów komórkowych;
- 2) limity kosztów brutto opłacanych przez Urząd Gminy Górno za używanie służbowych telefonów komórkowych;
- 3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów brutto;
- 4) zasady zwrotu przyznanego służbowych telefonów komórkowych;
- 5) zasady sprzedaży służbowych telefonów komórkowych pracownikom Urzędu Gminy Górno.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Górno jest mowa o:

- 1) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Górno,
- 2) Zastępcy Wójta - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Górno,
- 3) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Górno,
- 4) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Górno,
- 5) Pracownikowi - rozumie się przez to pracownika Urzędu Gminy Górno,
- 6) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Górno,
- 7) Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§ 3. 1. Służbowe telefony komórkowe przyznaje się na czas określony lub nieokreślony.
2. Służbowe telefony komórkowe przyznaje Wójt z własnej inicjatywy.
3. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego może nastąpić również na podstawie pisemnego wniosku Pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4. 1. Ustala się miesięczny limit kosztów brutto zwany dalej „limitem” - opłacanych przez Urząd - za używanie służbowych telefonów komórkowych przez Pracowników w wysokości 100 zł.

2. Dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, limit o którym mowa w ust. 1 ustala się w wysokości 200 zł.

3. W uzasadnionych przypadkach decyzję o zwiększeniu lub zmniejszeniu limitu podejmuje Wójt.

4. Zwiększenie lub zmniejszenie limitu następuje na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Zwiększenie lub zmniejszenie przyznanego limitu następuje w kolejnym okresie rozliczeniowym.

§ 5. 1. Urząd pokrywa koszt brutto używania przez Pracownika służbowego telefonu komórkowego:

1) w ramach limitu:

- a) abonamentu,
- b) połączeń telefonicznych,
- c) wiadomości tekstowych SMS,
- d) przyznanym Pracownikowi dodatkowych usług telefonicznych, w tym:
 - przesyłania wiadomości multimedialnych MMS,
 - przesyłania transmisji danych;

2) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy Pracownika.

2. Decyzję o przydzieleniu dodatkowych usług telefonicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. d podejmuje Wójt przyznając służbowy telefon komórkowy.

§ 6. 1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i miesięczny lub ustalony na okres użytkowania limit:

1) składa oświadczenie o:

- a) przyjęciu służbowego telefonu komórkowego z określonym limitem oraz numerem abonentkim,
- b) zapoznaniu się z Regulaminem;

2) zobowiązuje się w szczególności do:

- a) przestrzegania Regulaminu,
- b) regulowania należności, o której mowa w § 8, w określonej przez Pracownika formie płatności,
- c) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim.

2. Wzór oświadczenia Pracownika stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7. 1. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej, działającego w strukturze Urzędu Gminy, należy prowadzenie wszelkich spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych przez Pracowników, w tym:

- 1) wydawanie, ewidencjonowanie oraz odbieranie od Pracowników zwracanych telefonów komórkowych,
- 2) ewidencjonowanie i przechowywanie umów o świadczenie usług telekomunikacyjnych na poszczególne aktywacje służbowych telefonów komórkowych, zawieranych w wyniku postępowania, o którym mowa w ust. 2.

2. Stanowisko do spraw informatyki, przygotowuje i przeprowadza, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie, postępowania na wybór operatora telekomunikacyjnej sieci mobilnej dla Urzędu.

§ 8. 1. Pracownik zwraca należność w przypadku:

- 1) przekroczenia limitu, o którym mowa w § 4 ust. 1 - będącego różnicą pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze VAT wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za używanie służbowego telefonu komórkowego a limitem;

2) używania służbowego telefonu komórkowego w okresie, w którym nie był do tego uprawniony.

2. Zwrot należności, o której mowa w ust. 1, następuje na podstawie faktury VAT wystawionej przez Referat Finansowy Urzędu i odbywa się w jednej z form:

- 1) potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę Pracownika;
- 2) wpłaty gotówkowej do kasy Urzędu lub przelewu na konto podane na fakturze VAT, w przypadku braku możliwości potrącenia należności z wynagrodzenia Pracownika.

3. Fakturę wystawia Referat Finansowy Urzędu w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego limitu.

4. Potrącenie należności z wynagrodzenia Pracownika jest dokonywane w miesiącu następującym po miesiącu, w którym przekroczony został limit.

5. W przypadku nieuzasadnionego potrącenia należności Pracownik może złożyć odwołanie do Wójta - w terminie jednego miesiąca od dnia doręczenia faktury VAT.

6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania Pracownika i anulowania faktury VAT, o której mowa w ust. 2, kwota należności potrącona z wynagrodzenia, zostanie wypłacona Pracownikowi gotówką w kasie Urzędu lub przelewem na konto pracownika.

§ 9. 1. Pracownik może wnioskować o dokonanie cesji:

- 1) praw i obowiązków Urzędu - wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, zawartej pomiędzy Urzędem a operatorem telefonii komórkowej - na rzecz Pracownika;
- 2) praw i obowiązków Pracownika - wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, zawartej pomiędzy Pracownikiem a operatorem telefonii komórkowej - na rzecz Urzędu.

2. Zgoda na dokonanie cesji następuje na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Zgodę na dokonanie cesji, o której mowa w ust. 1, wyraża Wójt.

4. Po dokonaniu cesji, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, numer telefonu komórkowego:

- 1) przenosi się do operatora telefonii komórkowej, z którym Urząd ma podpisaną umowę na świadczenie usług telekomunikacyjnych;
- 2) włącza się do puli numerów służbowych telefonów komórkowych Urzędu.

§ 10. 1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego poszkodowany Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) natychmiastowego zablokowania u operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM, a następnie zgłoszenia tego faktu do pracodawcy,
- 2) zgłoszenia w najbliższym komisariacie Policji oraz dostarczenia do stanowiska ds. działalności gospodarczej dokumentu potwierdzającego zgłoszenie kradzieży.

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

§ 12. 1. Pracownik jest zobowiązany zdać służbowy telefon komórkowy do stanowiska ds. działalności gospodarczej w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy, o ile nie nastąpi odsprzedaż w trybie określonym w § 13, – 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) cofnięcia decyzji o przyznaniu Pracownikowi służbowego telefonu komórkowego - następnego dnia po dniu doręczenia decyzji.

2. 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.

3. W przypadku zmiany przez Pracownika komórki organizacyjnej Urzędu, Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) złożenia nowego wniosku o przyznanie służbowego telefonu komórkowego;
- 2) zwrócenia dotychczas używanego służbowego telefonu komórkowego, w przypadku gdy wykonywane przez niego zadania, wynikające z zakresu obowiązków, nie wymagają jego używania.

4. W przypadku nie wywiązywania się przez Pracownika z obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 3, stanowisko ds. działalności gospodarczej występuje o zablokowanie u operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM używanej przez Pracownika.

§ 13. 1. Pracownik może odkupić telefon komórkowy w przypadku jego planowej wymiany na nowy, bądź rozwiązania stosunku pracy, na podstawie pisemnego wniosku Pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Zgodę na odsprzedaż telefonu komórkowego wyraża Wójt.

3. Ustala się ceny dla odsprzedawanych telefonów komórkowych w wysokości:

- 1) za telefony komórkowe odsprzedawane w wyniku wymiany bądź rozwiązania umowy o pracę, a użytkowane powyżej 1 roku kwota 1,23 zł brutto w tym 1,- zł netto + 23% podatek VAT;
- 2) za telefony komórkowe odsprzedawane, użytkowane poniżej 1 roku, kwota wg wartości zakupu telefonu.

4. Opłata za odsprzedany telefon komórkowy następuje na podstawie faktury VAT wystawionej przez Referat Finansowy Urzędu i odbywa się poprzez dokonanie wpłaty gotówkowej do kasy Urzędu .

5. Po dokonaniu wpłaty, o której mowa w ust. 4, na podstawie wydanego przez kasę dowodu wpłaty, stanowiska ds. działalności gospodarczej zdejmuje z ewidencji majątku Urzędu oraz kartoteki wyposażenia pracownika przedmiotowy telefon komórkowy.

§ 14. Postanowienia § 6 stosuje się odpowiednio do telefonów komórkowych przyznanych przed wejściem w życie Regulaminu.

§ 15. Postanowienia § 13 stosuje się odpowiednio do odsprzedaży telefonów komórkowych wymienionych na nowe przed wejściem w życie Regulaminu.

§ 16. Zmiany Regulaminu wymagają formy przyjętej dla jego ustalenia.

§ 17. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia o jego wprowadzeniu, z zastrzeżeniem § 15 i § 16.

Wójt Gminy
mgr Przemysław Łysak

Górno, dnia

Imię i nazwisko
Stanowisko
Komórka organizacyjna Urzędu
.....

Wójt Gminy Górno

WNIOSEK PRACOWNIKA o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o*:

- 1) przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych w zakresie:
- a) podstawowych usług telefonicznych,
 - b) podstawowych usług telefonicznych wraz z następującymi dodatkowymi usługami:
 - 1) przesyłania wiadomości multimedialnych MMS,
 - 2) przesyłania transmisji danych,
- 2) przyznanie służbowego telefonu komórkowego na czas:
- a) nieokreślony od dnia,
 - b) określony od dnia do dnia

Uzasadnienie wniosku *:

- a) wykonuję obowiązki służbowe poza miejscem pracy,
- b) przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, również poza godzinami pracy, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące m.in.:

.....
(podpis pracownika)

- Wyrażam zgodę na przyznanie** służbowego telefonu komórkowego zgodnie z wnioskiem*.
- Nie wyrażam zgody** na przyznanie służbowego telefonu komórkowego zgodnie z wnioskiem*.

.....
(data, podpis Wójta)

* odpowiednie pola oznaczone symbolem „□” zaznaczyć symbolem „x”.

Załącznik nr 2

do regulaminu używania służbowych telefonów
komórkowych przez pracowników Urzędu

Górno, dnia

Imię i nazwisko

Numer telefonu

Komórka organizacyjna Urzędu
.....

WÓJT GMINY GÓRNO

WNIOSEK o zwiększenie / zmniejszenie** miesięcznego limitu kosztów brutto służbowego telefonu komórkowego

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

- Wyrażam zgodę** na zwiększenie / zmniejszenie* miesięcznego limitu kosztów brutto służbowego telefonu komórkowego zgodnie z wnioskiem.
- Nie wyrażam zgody** na zwiększenie / zmniejszenie* miesięcznego limitu kosztów brutto służbowego telefonu komórkowego zgodnie z wnioskiem.

.....
(data, podpis Wójta)

* odpowiednie pola oznaczone symbolem „□” zaznaczyć symbolem „x”.

** odpowiednie podkreślić

Załącznik nr 3

do regulaminu używania służbowych telefonów
komórkowych przez pracowników Urzędu

.....
(nazwisko imię pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że przyjmuję służbowy telefon komórkowy:

- 1) marka i typ aparatu :
- 2) numer IMI aparatu:
- 3) numer abonencki,
- 4) miesięczny limit w kwocie..... zł brutto (słownie:

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu, zwanego dalej „Regulaminem”

Zobowiązuję się:

- 1) do przestrzegania Regulaminu;
- 2) do nieudostępniania przyznanego służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim;
- 3) do zwrotu należności powstałej z tytułu:
 - a) przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu - będącego różnicą pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze VAT wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za używanie służbowego telefonu komórkowego a miesięcznym limitem,,
 - b) używania służbowego telefonu komórkowego w okresie, w którym nie byłem/-łam do tego uprawniony/-a;
- 3) do uregulowania należności, o której mowa w pkt 2, w formie:
 - a) potrąceń należności z mojego wynagrodzenia za pracę,
 - b) wpłaty gotówkowej do kasy lub przelewem na konto Urzędu Gminy Górno, w przypadku braku możliwości potrącenia należności z mojego wynagrodzenia.

Górno,
(data)

.....
(podpis pracownika)

Górno, dnia

Imię i nazwisko

Numer telefonu

WÓJT GMINY GÓRNO

WNIOSEK o wyrażenie zgody na dokonanie cesji

Wnoszę o wyrażenie zgody na dokonanie cesji*:

- 1) praw i obowiązków Urzędu Gminy Górno - wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, zawartej pomiędzy Urzędem Gminy Górno, a operatorem telefonii komórkowej - na moją rzecz;
- 2) moich praw i obowiązków - wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, zawartej pomiędzy pracownikiem, a operatorem telefonii komórkowej - na rzecz Urzędu Gminy Górno.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na dokonanie cesji zgodnie z wnioskiem **

Nie wyrażam zgody na dokonanie cesji zgodnie z wnioskiem**

.....
(data, podpis Wójta)

* odpowiednie podkreślić

** odpowiednie pola oznaczone symbolem „□” zaznaczyć symbolem „x”.

Górno, dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna Urzędu
.....

Wójt Gminy Górno

WNIOSEK o wyrażenie zgody na sprzedaż

dotychczas używanego telefonu komórkowego w związku z: *

planową wymianą telefonów komórkowych

rozwiązaniem stosunku pracy.

Telefon komórkowy:

Numer ewidencyjny Numer IMEI

Producent i model

Akcesoria
.....

Jednocześnie oświadczam, że stan techniczny telefonu komórkowego jest mi znany.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na sprzedaż zgodnie z wnioskiem**

Nie wyrażam zgody na sprzedaż zgodnie z wnioskiem**

.....
(data, podpis Wójta)

** odpowiednie pola oznaczone symbolem „” zaznaczyć symbolem „X”.