

Zarządzenie nr 1238/81/2017

**Wójta Gminy Tworóg
z dnia 10 marca 2017 roku**

**w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
w Urzędzie Gminy Tworóg oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.**

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.)) art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz zgodnie z komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84)

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Tworóg oraz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 2

Służbowy telefon komórkowy przysługuje:

1. Wójtowi Gminy
2. Zastępcy Wójta
3. Sekretarzowi Gminy
4. Skarbnikowi Gminy
5. Kierownikowi Referatu Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych
6. Kierownikom jednostek organizacyjnych
7. innym pracownikom

§ 3

1. Służbowy telefon komórkowy zostaje przyznany tylko w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub jego przełożonego i po akceptacji Wójta Gminy Tworóg w stosunku do pracowników o których mowa w § 2 pkt 5-7. Osoby wymienione w § 2 pkt 1-4 korzystają z telefonów bez składania wniosku o ich przyznanie. Wzór

wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Osoby o których mowa w §2 pkt 2-7, które na dzień podpisania zarządzenia korzystają z telefonów komórkowych zobowiązane są do zawarcia umowy zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest na czas określony. Po upływie okresu, na jaki przyznany został telefon, użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami wyznaczonemu pracownikowi Referatu Kancelarii Urzędu z zastrzeżeniem § 13.
2. Pracownik, któremu przyznano telefon może wystąpić z wnioskiem do Wójta Gminy Tworóg o przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu, karty SIM oraz akcesoriów. Przeniesienie własności może nastąpić po okresie, na jaki został przyznany telefon oraz wymaga akceptacji Sekretarza Gminy Tworóg.
Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.
3. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o jakiej mowa w ust. 2 wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz Gminy Tworóg kwoty odpowiadającej 25% ceny zakupu przez Urząd Gminy Tworóg, nie mniejszej niż 1 zł netto i nie większej niż 100 zł netto plus obowiązująca stawka podatku VAT. Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Referat Finansowy.
4. W przypadku wniosku pracownika dotyczącego przeniesienia na niego również własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym, warunkiem dokonania cesji praw wynikających z umowy łączącej Gminę Tworóg z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz pracownika jest zgoda operatora. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wójt Gminy Tworóg ustala dla poszczególnych pracowników indywidualny miesięczny limit kosztów odpowiadający limitowi usług w ramach obowiązującego abonamentu. Limit kosztów i limit usług może ulec zmianie w momencie podpisania umowy z nowym operatorem. Sekretarz Gminy ustala dla Wójta Gminy Tworóg miesięczny limit kosztów i limit usług korzystania z telefonu, które ulegać będą zmianom w momencie podpisania umowy z nowym operatorem.

§ 6

Przyznany pracownikowi miesięczny indywidualny limit kosztów oraz specyfikację przyznanych usług telekomunikacyjnych określa umowa o korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego (**załącznik nr 2**)

§ 7

Urząd Gminy w Tworogu pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.

§ 8

1. W przypadku przekroczenia indywidualnego limitu kosztów o którym mowa w § 6 pracownik zobowiązany jest do zapłaty pracodawcy kwoty przekroczenia.
2. Kwoty przekroczenia limitu kosztów pracownik reguluje na podstawie faktury wystawionej przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego.
3. Zapisy ustępów powyższych stosuje się w sytuacji przekroczenia limitu o więcej niż 1,00 zł.
4. W szczególnych przypadkach na umotywowany wniosek pracownika Wójt Gminy Tworóg może zatwierdzić kwoty przekroczenia poza przyznany limit kosztów i zwolnić pracownika z zapłaty. W stosunku do Wójta Gminy decyzję podejmuje Sekretarz Gminy.
5. W przypadku nie wyrażenia zgody pracownik zobowiązany jest do uiszczenia kwoty ponad przyznany limit.

§ 9

Służbowy telefon komórkowy zostaje wydany przez Referat Kancelarii Urzędu uprawnionemu pracownikowi na podstawie zawartej z nim umowy. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Wyznaczony pracownik Referatu Kancelarii Urzędu prowadzi ewidencję służbowych telefonów komórkowych, przekazuje pracownikowi aparat telefoniczny oraz dokonuje rozliczeń limitów kosztów. Rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 11

1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy, zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania niniejszego zarządzenia,
 - 2) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi,
 - 3) odbierania połączeń,
 - 4) korzystania z usług telekomunikacyjnych wyłącznie w ramach przyznanego limitu usług z zastrzeżeniem § 8 ust. 1,
 - 5) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu przyznaných usług telekomunikacyjnych,
 - 6) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
 - 7) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy pracownika,
 - 8) pokrycia kosztów zakupu telefonu komórkowego w przypadku zagubienia lub kradzieży.
2. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Gminy Tworóg.
3. W przypadku utraty telefonu z innych powodów (np. zgubienie) pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Gminy Tworóg.

§ 12

1. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami wyznaczonemu pracownikowi Referatu Kancelarii Urzędu w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 90 dni,
 - 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.
2. W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej jest on obowiązany wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w § 3, lub zwrócić dotychczas używany telefon na zasadach określonych w § 4.

§ 13

Na miesiąc przed upływem okresu, na jaki przyznany został telefon służbowy, pracownicy w razie dalszej potrzeby korzystania z telefonu służbowego obowiązani są do wystąpienia z nowym wnioskiem do Wójta Gminy Tworóg na zasadach określonych w § 3.

§ 14

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Tworóg właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 15

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Tworóg do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 16

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych stosują odpowiednio niniejsze zarządzenie w stosunku do swoich pracowników.
2. Koszty korzystania z telefonów komórkowych przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pozostałych pracowników tych jednostek pokrywane są przez te jednostki.
3. Jednostki organizacyjne gminy prowadzą ewidencję służbowych telefonów komórkowych dla wszystkich pracowników jednostki.
4. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych gminy do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 17

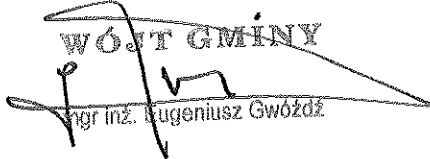
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Zastępcy Wójta, Skarbnikowi Gminy, Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich, Kierownikowi Referatu Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych, Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Dyrektorowi Zespołu Placówek Oświatowych, Dyrektorowi Zespołu Szkół i Przedszkoli w Boruszowicach, Dyrektorowi Zespołu Szkół i Przedszkoli w Wojsce, Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Tworogu, Dyrektorowi Przedszkola w Tworogu.

§ 18

Traci moc Zarządzenie nr 864/784/2016 Wójta Gminy Tworóg z dnia 1 września 2016 roku.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT GMINY
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

opracowała: A. Frąszek
zaświadczył: T. D. [signature]

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1238/81/2017
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 10 marca 2017r.

....., dnia

(miejscowość)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko i komórka organizacyjna)

.....

(kierownik jednostki)

Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przydzielenie służbowego telefonu komórkowego niezbędnego do wykonywania czynności wynikających z zakresu moich obowiązków na okres od do

.....

(data i podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

Proponuję, ze względu na zakres czynności Pani/Pana, przyznać służbowy telefon komórkowy na okres od do

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

☐ Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego

☐ Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie zł (brutto) na czas od do

.....

(podpis, pieczęć kierownika jednostki)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 1238/81/2017
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 10 marca roku

Umowa
o korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego

zawarta w dniu pomiędzy,
(wskazać nazwę jednostki)
zwanego dalej „pracodawcą”,
a
Panią/Panem
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
zamieszkałym w
(miejsce zamieszkania)
numer PESEL, seria i nr dowodu osobistego,
zwanego dalej „pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego telefon komórkowy
(nazwa i symbol) wraz z numerem-.....-..... (wpisać numer kontaktowy),
który należy do(wskazać nazwę jednostki)
2. Pracownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego
zgodnie z Zarządzeniem nr/.... Wójta Gminy Tworóg z dnia
w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy
Tworóg oraz jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Służbowy telefon komórkowy został przyznany pracownikowi na okres od do
....., a pracownik jest zobowiązany zwrócić ten telefon w dniu następnym po
upływie tego okresu. W sytuacji gdy w tym dniu wypada dzień wolny od pracy,
pracownik jest zobowiązany zwrócić ten telefon w ostatnim dniu roboczym
poprzedzającym termin zwrotu. W przypadku wniesienia wniosku o przeniesienie

własności telefonu służbowego oraz karty SIM stosuje się zapisy w § 4 zarządzenia o którym mowa w ust. 2 .

4. Miesięczny limit kosztów korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przyznany pracownikowi wynosi: zł (słownie złotych:) i stanowi wartość abonamentu dla tego numeru telefonu.
5. Przyznany limit usług telekomunikacyjnych w ramach abonamentu zawiera:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....
 - e).....

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem nr/.... Wójta Gminy Tworóg z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Tworóg oraz w jednostkach organizacyjnych gminy i zobowiązuje się je przestrzegać.
2. Pracownik wyraża zgodę na potrącanie z jego wynagrodzenia kwot przekroczenia ponad ustalony indywidualny limit kosztów.
3. Pracownik za uszkodzenie lub zagubienie służbowego telefonu komórkowego ponosi odpowiedzialność materialną, określoną w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

§ 3

1. Umowa może zostać rozwiązana:
 - 1) przez wypowiedzenie każdej ze stron z zachowaniem **30 dni** okresu wypowiedzenia;
 - 2) w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - a) gdy pracownik rażąco naruszy przepisy zarządzenia nr/..... z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie gminy w Tworogu lub warunki niniejszej umowy,
 - b) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem lub odwołania go z pełnionej funkcji.
2. W przypadku rozwiązania umowy pracownik musi niezwłocznie dokonać zwrotu służbowego telefonu komórkowego, na zasadach określonych w § 13 zarządzenia nr

...../..... Wójta Gminy Tworóg z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Tworóg oraz umożliwić pracownikowi Referatu Kancelarii Urzędu rozliczenie kosztów korzystania z telefonu wykonanych ponad przyznany pracownikowi limit kosztów.

§ 4

Zmiany do niniejszej umowy mogą być wprowadzane pod rygorem nieważności tylko w formie pisemnej.

§ 5

W sprawach spornych wynikających z realizacji niniejszej umowy właściwy do rozstrzygania jest sąd właściwy do siedziby gminy.

§ 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

.....

.....,

(miejscowość, data)

Pracownik

.....

.....,

(miejscowość, data)

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr 1238/81/2017

Wójta Gminy Tworóg

z dnia 10 marca 2017 roku

.....

(pieczęćka jednostki)

Rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych
w Urzędzie Gminy Tworóg

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Przyznany numer	Przyznany limit miesięczny	Okres, na jaki został przyznany telefon	Data i podpis odbioru telefonu komórkowego		Data i podpis zwrotu telefonu komórkowego	
						Pracownik otrzymujący telefon	Pracownik komórki (np. organizacyjnej) przekazujący telefon	Pracownik oddający telefon	Pracownik komórki (np. organizacyjnej) przyjmujący telefon

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 1238/2017
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 10 marca 2017 roku

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

.....
(kierownik jednostki)

WNIOSEK
o przeniesienie własności służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą SIM*
i akcesoriami*

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie własności służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą SIM* i akcesoriami w postaci.....*

Uzasadnienie:

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

.....
pieczęć i podpis pracownika

- ☐ Wyrażam zgodę
☐ Nie wyrażam zgody

.....
podpis i pieczęć kierownika jednostki

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 1238/81/2017
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 10 marca 2017 roku

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

.....
(kierownik jednostki)

WNIOSEK

**o dokonanie cesji praw i obowiązków Gminy Tworóg wynikających z umowy
o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Gminę Tworóg z operatorem
telekomunikacyjnym na moją rzecz**

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie praw i obowiązków Gminy Tworóg
wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Gminę Tworóg z
operatorem telekomunikacyjnym w zakresie użytkowanego aparatu służbowego:

.....
model, symbol

o numerze telefonicznym:

Uzasadnienie:

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

.....
pieczęć i podpis pracownika

-
- ☐ Wyrażam zgodę
☐ Nie wyrażam zgody

.....
podpis i pieczęć kierownika jednostki