

Zarządzenie nr 2/2015
Wójta Gminy w Radkowie
z dnia 02 stycznia 2015

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
w Urzędzie Gminy w Radkowie

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.) 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 w Radkowie.

§ 2

Służbowy telefon komórkowy zostaje przyznany tylko w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika i po akceptacji Wójta Gminy w Radkowie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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 Kierownikowi jednostki z zastrzeżeniem § 11.

§ 4

Wójt Gminy ustala dla poszczególnych pracowników indywidualny miesięczny limit kosztów korzystania z telefonu, który ulegać będzie zmianom w momencie podpisania umowy z nowym operatorem.

§ 5

W skład miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 4, wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów telefonicznych, wysłanych wiadomości tekstowych i

graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką. Do miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 4, mogą wchodzić również inne usługi telekomunikacyjne, w tym dostęp do sieci Internet.

§ 6

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

§ 7

Koszty korzystania z telefonu ponad przyznany limit kosztów ponosi pracownik i są one potrącane z wynagrodzenia za pracę. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może umorzyć koszty rozmów poza przyznany limit kosztów na umotywowany wniosek pracownika.

§ 8

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

§ 9

Referat Finansowo - Budżetowy 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.

§ 10

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) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych,
- 5) wysyłania wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką, wyłącznie w sprawach służbowych,

- 6) korzystania z dostępu do sieci Internet wyłącznie w sprawach służbowych,
- 7) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu,
- 8) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
- 9) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy pracownika,
- 10) zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu do Kierownika Jednostki,
- 11) pokrycia kosztów zakupu telefonu komórkowego w przypadku zagubienia lub kradzieży.

§ 11

1. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami Kierownikowi Jednostki:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni,
 - 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.
2. W przypadku zawarcia nowej umowy z operatorem wraz z nowym aparatem telefonicznym poprzedni model użytkownik telefonu może na swój wniosek odkupić po cenie rynkowej. Cena sprzedaży aparatu nie może być wyższa niż koszty poniesione przez Urząd Gminy w Radkowie na zakup aparatu.
3. W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej jest on obowiązany wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w § 2, lub zwrócić dotychczas używany telefon na zasadach określonych w § 3.

§ 12

Na miesiąc przed upływem okresu, na jaki przyznany został telefon służbowy, pracownicy widzący potrzebę dalszego korzystania z telefonu służbowego obowiązani są do wystąpienia z nowym wnioskiem do kierownika jednostki na zasadach określonych w § 2.

§ 13

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Radkowie 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.

§ 14

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

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015 r.



.....
WÓJT GMINY
(kierownik jednostki)

Stojasław Herej

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2/2015
Wójta Gminy w Radkowie
z dnia 2 stycznia 2015

....., dnia

(miejsowość)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko i komórka organizacyjna)

.....

Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

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

.....

(data i podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

-
- Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego
- Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie
- zł (brutto) na czas

.....

(podpis, pieczęć kierownika jednostki)

WÓJT GMINY
Stawiszew Herej

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 2/2015
Wójta Gminy w Radkowie
z dnia 2 stycznia 2015

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 Urzędu Gminy w Radkowie.
2. Pracownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego
zgodnie z Zarządzeniem nr 2/2015. Wójta Gminy w Radkowie z dnia 02.01.2015 w
sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w
Radkowie.
3. Służbowy telefon komórkowy został przyznany pracownikowi na okres
....., 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.

WÓJT GMINY
Stanisław Herej

4. Limit kosztów korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przyznany pracownikowi wynosi: miesięczny limit kosztów zł (słownie złotych:).

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem nr 2/2015. Wójta Gminy w Radkowie z dnia 02.01.2015 w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Radkowie i zobowiązuje się je przestrzegać.
2. Pracownik wyraża zgodę na potrącanie z jego wynagrodzenia należności wynikających ze wszystkich kosztów połączeń telefonicznych ponad ustalony 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 (wskazać liczbę dni) okresu wypowiedzenia;
 - 2) w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - a) gdy pracownik rażąco naruszy przepisy zarządzenia nr 2/2015 Wójta Gminy w Radkowie z dnia 02.01.2015 w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Radkowie 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 § 11 zarządzenia nr .../.... Wójta Gminy w Radkowie z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Radkowie oraz umożliwić pracownikowi Referatu Finansowo Budżetowego 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 rozstrzygnięcia jest sąd rejonowy we Włoszczowie.

§ 6

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

Pracodawca

.....
.....,

(miejsowość, data)

Pracownik

.....
.....,

(miejsowość, data)

WÓJT GMINY
Stanisław Herej

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 2/2015
Wójta Gminy w Radkowie
z dnia 2 stycznia 2015

.....
(pieczęćka jednostki)

Rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie gminy w Radkowie

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
1			4	5	6	7	8	9	10

WÓJTA GMINY
Stanisław Hor...