

## **ZARZĄDZENIE NR BO.0050.7.2012**

**Burmistrza Ozimka**

**z dnia 10 stycznia 2012r.**

w sprawie ustalania zasad przydziału i korzystania z telefonów komórkowych należących do Urzędu Gminy i Miasta Ozimek.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadza się Regulamin przydziału oraz korzystania ze służbowych telefonów komórkowych należących do Urzędu Gminy i Miasta Ozimek, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

### **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN**  
**PRZYDZIAŁU ORAZ KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW**  
**KOMÓRKOWYCH NALEŻĄCYCH DO URZĘDU GMINY I MIASTA OZIMEK**

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Służbowe telefony komórkowe stanowiące własność Urzędu Gminy i Miasta przysługują: Burmistrzowi Ozimka, Zastępcy Burmistrza Ozimka, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy oraz innym pracownikom Urzędu Gminy i Miasta Ozimek, którzy wykonują czynności wymagające częstego przebywania poza miejscem pracy.
2. W przypadku delegacji pracownika Urzędu Gminy i Miasta Ozimek nieposiadającego służbowego telefonu komórkowego, telefon może mu zostać przydzielony do czasowego używania.
3. W związku z realizacją zadań powierzonych przez Gminę Ozimek, służbowe telefony komórkowe stanowiące własność Urzędu Gminy i Miasta Ozimek mogą zostać przekazane do używania również przez osoby fizyczne niebędące pracownikami Urzędu Gminy i Miasta Ozimek, jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy Ozimek. Decyzję o przekazaniu telefonu i wysokości limitu podejmuje Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

**Rozdział 2**  
**PRYZDZIELENIE TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

**§ 2**

1. Przydzielenie służbowego telefonu komórkowego Burmistrzowi Ozimka, Zastępcy Burmistrza Ozimka, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, następuje z chwilą rozpoczęcia pełnienia funkcji.
2. Przydzielenie służbowego telefonu komórkowego kierownikom referatów, osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach następuje na wniosek zainteresowanych osób, złożony do Burmistrza Ozimka, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Decyzję o przydzieleniu służbowego telefonu komórkowego dla pracownika podejmuje Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie pisemnego wniosku kierownika referatu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Przydzielenie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie umowy przygotowanej przez Referat Organizacyjny, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Umowę podpisuje użytkownik telefonu oraz Burmistrz Ozimka.
6. Osoby uprawnione do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych stanowiących własność Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku otrzymują standardowy model telefonu zgodnie z obowiązującą w danym momencie umową z operatorem telefonii komórkowej.

**Rozdział 3**  
**USTALANIE LIMITU KWOTOWEGO NA UŻYWANIE**  
**SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

**§ 3**

1. Wielkość oraz zmianę limitu rozmów telefonicznych ustala Sekretarz Gminy .
2. Okres rozliczania przyznanych limitów na rozmowy służbowe obejmuje pełen miesiąc kalendarzowy, a zmiana tych limitów może odbywać się raz na okres rozliczeniowy.

## § 4

1. Prawo do wykorzystywania limitu służbowego nie przysługuje pracownikowi w razie jego planowanej nieobecności w pracy, trwającej nieprzerwanie dłużej niż 30 dni. W takim przypadku należy zwrócić telefon do Referatu Organizacyjnego najpóźniej w ostatnim dniu przebywania w pracy.
2. Prawo do wykorzystywania limitu służbowego nie przysługuje pracownikowi również w przypadku nieobecności spowodowanej zwolnieniem lekarskim, opieką nad dzieckiem lub członkiem rodziny bądź innej nieobecności nieplanowanej, trwającej łącznie ponad 30 dni. Począwszy od 31 dnia nieobecności, wszelkie opłaty związane z użytkowaniem telefonu (w tym abonament) ponosi użytkownik telefonu.
3. W przypadku zajścia okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownicy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku mogą dalej korzystać ze służbowego telefonu komórkowego pod warunkiem pisemnego zobowiązania się do pokrywania kosztów jego użytkowania ze środków własnych. W takim przypadku należy złożyć w Referacie Organizacyjnym wniosek stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu. W przypadku niedochowania tego obowiązku, Referat Organizacyjny uniemożliwi użytkownikowi dokonywanie połączeń z przypisanego służbowego numeru telefonu komórkowego.
4. Zapisy ust. 1 i 2 nie dotyczą Burmistrza Ozimka, Zastępcy Burmistrza Ozimka, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.

## Rozdział 4

### ZASADY ROZLICZANIA ROZMÓW

## § 6

1. Pracodawca oprócz kosztów aktywacji i abonamentu pokrywa również inne koszty wynikające z korzystania z telefonu do wysokości przyznanego użytkownikowi indywidualnego miesięcznego limitu kwotowego.
2. W ramach miesięcznego indywidualnego limitu rozliczane są jedynie rozmowy służbowe i usługi służbowe. Użytkownik telefonu powinien dołożyć wszelkiej staranności, aby limit nie został przekroczony.

3. Opłaty za przekroczenie limitu indywidualnego oraz rozmowy i usługi prywatne ponosi w całości użytkownik telefonu i są one naliczane przez Referat Organizacyjny.
4. Rozliczenie należności za przekroczenie limitu dokonywane jest na podstawie faktury wystawionej przez Referat Finansowo- Budżetowy
5. Faktura wystawiana jest za miesiąc następujący po miesiącu, w którym miesięczny indywidualny limit został przekroczony.
6. W przypadku nieuzasadnionego potrącenia, użytkownik telefonu może złożyć w terminie miesięcznym od potrącenia odwołanie do Sekretarza Gminy.
7. W wyjątkowych sytuacjach, gdy przekroczenie indywidualnego miesięcznego limitu kwotowego nastąpiło w związku z wykonywaniem zadań służbowych, pracownik może wnioskować o częściowe lub całkowite pokrycie przez pracodawcę należności.

## **Rozdział 5**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW**

#### **§ 7**

1. Każdy użytkownik służbowego telefonu komórkowego zobowiązany jest do:
  - a) utrzymania telefonu w stanie umożliwiającym odebranie połączenia,
  - b) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim,
  - c) niezwłocznego zwrotu służbowego telefonu komórkowego do Referatu Organizacyjnego, najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy,
  - d) przekazania do Referatu Organizacyjnego informacji o zmianie danych osobowych w terminie 30 dni od dnia dokonania zmiany.
2. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego ponosi wszelkie koszty związane z jego naprawą w przypadku uszkodzenia telefonu z jego winy.
3. W przypadku kradzieży lub zagubienia telefonu, użytkownik służbowego telefonu komórkowego zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Referat Organizacyjny oraz swojego bezpośredniego przełożonego. W przeciwnym razie zostanie obciążony wszelkimi kosztami związanymi z eksploatacją telefonu przez osoby trzecie.
4. W przypadku kradzieży, użytkownik służbowego telefonu komórkowego zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu na Policji.

5. W przypadku utraty telefonu z winy użytkownika, pracownik zostaje obciążony rynkową wartością zakupu nowego aparatu, obowiązującą w dniu zgłoszenia utraty telefonu.

## **§ 8**

1. Realizacja wniosku o wydanie nowego telefonu jest możliwa jedynie dla osób, które utraciły telefon w wyniku kradzieży, lub gdy naprawa uszkodzonego aparatu jest z przyczyn ekonomicznych nieopłacalna.
2. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Sekretarza, możliwa jest wymiana aparatu w sytuacjach innych niż opisane w ust. 1, jeżeli wymiana taka jest uzasadniona zakresem wykonywanych zadań.

## **§ 9**

1. W przypadku kradzieży, użytkownik jest zobowiązany dostarczyć do Referatu Organizacyjnego kserokopię zgłoszenia, o którym mowa w § 7 ust. 4.
2. W takim przypadku użytkownik służbowego telefonu komórkowego otrzymuje nowy telefon do czasowego używania na okres 100 dni.
3. Przydział telefonu na okres dłuższy wymaga dostarczenia do Referatu Organizacyjnego decyzji umarzającej postępowanie w sprawie kradzieży.
4. W przypadku gdy użytkownik nie dostarczy decyzji umarzającej postępowanie, Referat Organizacyjny zablokuje możliwość wykonywania rozmów wychodzących do czasu dostarczenia decyzji.

## **Rozdział 6**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 10**

Wszelka korespondencja (w tym wnioski), kierowana do Sekretarza, dotycząca telefonii komórkowej odbywa się za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego.

## § 11

1. Referat Organizacyjny przekaże drogą elektroniczną na wskazany adres pracownika ds. kadr aktualny wykaz pracowników, którym przyznano prawo do korzystania z telefonu służbowego przy każdej jego zmianie.
2. Pracownik ds. kadr przekaże drogą elektroniczną na wskazany adres pracownika Referatu Organizacyjnego wykaz, o którym mowa w ust. 1, uzupełniony o następujące informacje:
  - a) nieobecności, o których mowa w § 4,
  - b) przypadki rozwiązania stosunku pracy.

## § 12

1. Sekretarz Gminy może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na cesję numeru oraz odkupienie telefonu za wartość jego zakupu przez użytkownika po pozytywnym zaopiniowaniu jego wniosku przez Burmistrza Ozimka, który wyrażając opinię, bierze pod uwagę przede wszystkim pozostałą mu w ramach obowiązującej umowy z operatorem liczbę telefonów.
2. Umowa cesji telefonu powinna zostać podpisana przez wszystkie strony umowy (łącznie z operatorem telefonii komórkowej) przed dniem faktycznego rozwiązania stosunku pracy osoby, na rzecz której jest dokonywana cesja.
3. Niedotrzymanie warunku opisanego w ust. 2 skutkować będzie koniecznością natychmiastowej blokady połączeń do czasu zakończenia formalności i zdania telefonu do Referatu Organizacyjnego.
4. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Sekretarza Gminy, możliwe jest odstąpienie od procedury opisanej w ust. 2, pod warunkiem złożenia, najpóźniej w dniu faktycznego rozwiązania stosunku pracy, oświadczenia o dobrowolnym i terminowym regulowaniu całości należności wynikających z użytkowania telefonu.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu**

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Komórka organizacyjna

**Wniosek**

o przyznanie telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego w związku z realizacją zadań służbowych wymagających częstego przebywania poza stanowiskiem pracy, w szczególności:

1).....

2).....

3).....

Telefon będzie wykorzystywany do celów służbowych.

.....

Podpis pracownika

Akceptuje wniosek.....

Data i podpis komórki organizacyjnej

Decyzja:

Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie..... zł brutto<sup>x</sup>

Nie przyznaję służbowego telefonu<sup>x</sup>

.....

<sup>x</sup> niepotrzebne skreślić

podpis Burmistrza



**Umowa Nr 03 / 2011**

Dnia ..... r. pomiędzy Gminą Ozimek z siedzibą w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek, reprezentowaną przez:

- ..... –**Burmistrza Ozimka**, zwanym dalej "**Pracodawcą**"

- a Panem ..... zwanym dalej „**Pracownikiem**” została zawarta umowa o treści następującej :

**§ 1**

Pracodawca oświadcza, że jest właścicielem telefonu komórkowego marki ..... o numerze ....., zwanym dalej "telefonem", który przekazuje Pracownikowi i wyraża zgodę na jego używanie przez Pracownika do celów służbowych.

**§ 2**

1. Strony ustalają, że pracownik może używać telefonu, o którym mowa w § 1 umowy tylko do celów służbowych.
2. Koszty związane z wykorzystywaniem telefonu do celów służbowych nie mogą w okresie miesięcznym przekroczyć kwoty ..... zł łącznie z podatkiem od towarów i usług.
3. Różnica pomiędzy rachunkiem za telefon, a kwotą wymienioną w ust. 2 obciąża się Pracownika, którą ten zobowiązuje się zapłacić do Kasy Urzędu w ciągu 7 dni po otrzymaniu wezwania.

**§ 3**

Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za przekazany mu do używania telefon, odpowiada też za jego zniszczenie bądź uszkodzenie.

**§ 4**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

**§ 5**

Postanowienia niniejszej umowy obowiązują od dnia ..... r.

**§ 6**

1. Umowa niniejsza może ulec rozwiązaniu w każdym czasie w drodze porozumienia się stron bądź przez każdą stronę za uprzednim dwutygodniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. Rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem powoduje, że niniejsza umowa wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę i w tym dniu Pracownik zobowiązany jest zwrócić Pracodawcy telefon.

**§ 7**

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

**Załącznik nr 3 do Regulaminu**

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Komórka organizacyjna

**Zobowiązanie**

Zobowiązuje się do terminowego regulowania wszystkich kosztów wynikających z użytkowania z przyznanego mi telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie podczas mojej nieobecności spowodowanej.....w terminie od.....do.....

.....

Podpis pracownika

Akceptuje wniosek.....

Data i podpis Burmistrza