

Zarządzenie Nr 63/2017
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 29 maja 2017 roku

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

Na podstawie art. 33 ust.2 z dnia 6 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 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), Zarządzenia Wójta Gminy Nr 2/2017 z dnia 02.01.2017 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Celestynowie, *zarządzam co następuje:*

§ 1

Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie.

§ 2

Służbowy telefon komórkowy zostaje przyznany w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub jego przełożonego i po akceptacji Wójta Gminy Celestynów.

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 upoważnionemu pracownikowi Biura Rady z zastrzeżeniem § 11 ust.2.

§ 4

Wójt Gminy Celestynów ustala dla pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie indywidualny miesięczny limit kosztów korzystania z telefonu, który ulegać może 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 Celestynowie pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego miesięcznego limitu kosztów.

§ 7

1. Koszty korzystania z telefonu ponad przyznany limit kosztów ponosi pracownik, które są potrącane z wynagrodzenia za pracę, na podstawie informacji podanej na fakturze wystawionej przez operatora telefonów.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Celestynów może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów przez Urząd Gminy w Celestynowie rozmów służbowych poza przyznany limit, na umotywowany wniosek pracownika.

§ 8

Służbowy telefon komórkowy zostaje wydany przez merytorycznego pracownika Biura Rady Gminy Celestynów, uprawnionemu pracownikowi na podstawie zawartej z nim umowy. Jeden egzemplarz umowy z pracownikiem należy przekazać do Kadr. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Upoważniony pracownik Biura Rady prowadzi ewidencję służbowych telefonów komórkowych, 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 kierownikowi komórki organizacyjnej i pracownikowi merytorycznemu Biura Rady .
- 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 upoważnionemu pracownikowi Biura Rady w przypadku:
 - 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 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 Wójta Gminy na zasadach określonych w § 2.

§ 13

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie według właściwości, 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 Celestynowie do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych wszystkich podległych pracowników.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29.05.2017 r.

Witold Kwiatkowski

/Wójt Gminy Celestynów/

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 63/2017
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 29 maja 2017 roku**

....., dnia

(miejsowość)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko, nazwa referatu-biura)

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, pieczęćka (Wójta – Sekretarza Gminy)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 63/2017
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 29 maja 2017 roku

Umowa
o korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Celestynowie zwanym 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 referatu-biura).
2. Pracownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego zgodnie z Zarządzeniem nr .../.... Wójta Gminy Celestynów z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Celestynowie .
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.

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

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem nr .../.... Wójta Gminy Celestynów z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Celestynowie 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. Wójt Gminy Celestynów na uzasadniony wniosek pracownika może wyrazić zgodę na pokrycie przez Urząd Gminy w Celestynowie , kosztów rozmów ponad przyznany limit.
4. 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 .../.... Wójta Gminy Celestynów z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Celestynowie 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 Celestynów z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Celestynowie oraz umożliwić kierownikowi (pracownikowi) referatu-biura 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 właściwy do miejsca siedziby Urzędu Gminy w Celestynowie.

§ 6

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

Pracodawca

.....
.....,

(miejsowość, data)

Pracownik

.....
.....,

(miejsowość, data)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 63/2017
Wojta Gminy Celestynów
z dnia 29 maja 2017 roku

.....
 (pieczętka Urzędu Gminy)

Rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych

w (nazwa jednostki)

L.p.ę	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 referatu biura przekazujący telefon	Pracownik oddający telefon	Pracownik referatu-biura (np. organizacyjnej) przyjmujący telefon
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10