

**Zarządzenie Nr 128/2017
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 14 czerwca 2017 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Michałowice

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 r. poz. 446 ze zm.) Wójt Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Michałowice.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2006 Wójta Gminy Michałowice z dnia 10 stycznia 2006 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Michałowice.
2. Miesięczne limity kosztów określone w Zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 obowiązują do końca czasu trwania umów zawartych do dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
w Urzędzie Gminy Michałowice

§ 1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Michałowice, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania służbowych telefonów komórkowych,
- 2) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kosztów brutto,
- 3) zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych,
- 4) zasady sprzedaży służbowych telefonów komórkowych dotychczasowym użytkownikom.

§ 2

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:
 - 1) Wójtowi Gminy,
 - 2) Zastępcy Wójta Gminy,
 - 3) Przewodniczącemu Rady Gminy,
 - 4) Sekretarzowi Gminy,
 - 5) Skarbnikowi Gminy,
 - 6) pozostałym pracownikom Urzędu Gminy,
2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego pracownikom, o których mowa w ust. 1 pkt 6 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Wójt, Zastępca Wójta, Przewodniczący Rady, Skarbnik i Sekretarz Gminy otrzymują służbowe telefony komórkowe bez konieczności składania wniosku.
4. Decyzje w sprawach przyznania lub odmowy przyznania uprawnienia do korzystania z telefonu pracownikom, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 podejmuje Wójt Gminy Michałowice.

§ 3

Użytkownik, któremu przyznano telefon jest zobowiązany do:

- 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi,
- 2) odbierania połączeń,
- 3) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych,
- 4) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed utratą spowodowaną np. kradzieżą lub zgubieniem,
- 5) nieudostępniania telefonu osobom trzecim,
- 6) pokrycia kosztów zakupu przez Urząd Gminy nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego,
- 7) złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 4

Urząd Gminy Michałowice pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego:

- 1) abonamentu,
- 2) połączeń telefonicznych służbowych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów,

- 3) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

§ 5

1. Ustala się miesięczny limit kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych dla:
 - 1) przewodniczącego Rady Gminy - 150,00 zł,
 - 2) skarbnika i sekretarza Gminy - 150,00 zł
 - 3) kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - 200,00 zł,
 - 4) kierowników referatów - 150,00 zł,
 - 5) głównych specjalistów - 150,00 zł,
 - 6) pozostałych pracowników - 100,00 zł.
2. Bez limitu pokrywane są przez Urząd Gminy koszty służbowych połączeń telefonicznych Wójta i Zastępcy Wójta.

§ 6

1. Pracownik ds. administracyjnych zobowiązany jest do comiesięcznego przekazywania w terminie 7 dni od otrzymania faktury od operatora sieci do Referatu Budżetu i Finansów wykazu osób, które przekroczyły miesięczny limit rozmów celem wystawienia not księgowych, z jednoczesnym powiadomieniem tych osób o kwocie przekroczenia.
2. Osoby te są obowiązane w ciągu 7 dni od dnia otrzymania noty księgowej, do wpłaty określonej w notie kwoty do kasy lub na rachunek bankowy Urzędu.
3. W uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością wykonywania połączeń służbowych przekraczających ustalony limit, korzystający ze służbowego telefonu komórkowego może wystąpić do Wójta Gminy o obniżenie części kwoty lub zwolnienie go z obowiązku pokrycia całej kwoty przekroczenia limitu.
4. W przypadku nieuiszczenia przez pracownika kosztów wynikających z przekroczenia limitu karta SIM zostanie zablokowana, a koszt tej operacji obciąży użytkownika telefonu.

§ 7

1. Przyznane telefony komórkowe, akcesoria i karty SIM stanowią własność Urzędu Gminy. Ewidencjonuje je w formie wykazu, wydaje, przyjmuje i przechowuje pracownik ds. administracyjnych.
2. Wykaz telefonów zawiera:
 - 1) wniosek o przyznanie telefonu,
 - 2) oryginał umowy z operatorem telekomunikacyjnym,
 - 3) oświadczenie użytkownika służbowego telefonu komórkowego, o którym mowa w § 3 pkt 7,
 - 4) protokół zdawczo- odbiorczy, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu,
 - 5) kserokopię faktury dokumentującej zakup telefonu i akcesoriów.
3. Wymiana telefonów komórkowych następuje na zasadach określonych w umowie z operatorem sieci komórkowej.
4. Przygotowywanie projektów umów na poszczególne aktywacje służbowych telefonów komórkowych zawieranych w ramach umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych należy do pracownika ds. administracyjnych.

§ 8

- W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, użytkownik zobowiązany jest do:
- 1) natychmiastowego zablokowania u operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM, a następnie zgłoszenia tego faktu pracodawcy,
 - 2) zawiadomienia najbliższego komisariatu Policji oraz dostarczenia do pracownika ds. administracyjnych dokumentu potwierdzającego zgłoszenie kradzieży.

§ 9

W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy użytkownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi użytkownik.

§ 10

1. Użytkownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy wraz z kartą SIM do pracownika ds. administracyjnych, w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy, o ile nie nastąpi odsprzedaż w trybie określonym w § 11 - najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy,
 - 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni,
 - 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego.
2. W razie nie wywiązywania się przez użytkownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, pracownik ds. administracyjnych dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej, a użytkownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.

§ 11

1. Dotychczasowy użytkownik, któremu przyznano telefon może wystąpić o przeniesienie na niego własności użytkowanego aparatu telefonu, karty SIM oraz akcesoriów w przypadku jego planowej wymiany na nowy wynikającej z umowy z operatorem bądź rozwiązania stosunku pracy, na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Zgodę na przeniesienie własności, o której mowa w ust. 1 wyraża Wójt Gminy Michałowice.
3. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o której mowa w ust. 1 wnioskujący jest obowiązany do wpłaty na rzecz Urzędu Gminy Michałowice kwoty stanowiącej:
 - 1) 100 % równowartości zakupu telefonu, w przypadku, gdy przeniesienie własności następuje w okresie innym niż jego planowana wymiana wynikająca z umowy z operatorem,
 - 2) 5% równowartości zakupu telefonu, w przypadku jego planowanej wymiany wynikającej z umowy z operatorem.
4. Na wniosek użytkownika Wójt Gminy może obniżyć stawkę procentową, o której mowa w ust. 3 pkt 1 na odsprzedaż użytkowanego aparatu telefonu.
5. Podstawą sprzedaży będzie faktura wystawiona przez Referat Budżetu i Finansów, na podstawie dokumentu poświadczającego jego wartość przedłożonego przez pracownika ds. administracyjnych.
6. W przypadku wniosku użytkownika dotyczącego przeniesienia na niego również własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym, warunkiem dokonania cesji jest zgoda właściwego operatora.
7. Po dokonaniu wpłaty, o której mowa w ust. 3, na podstawie wydanego przez kasę dowodu wpłaty lub wyciągu bankowego, pracownik ds. administracyjnych zdejmuje z kartoteki wyposażenia pracownika przedmiotowy telefon komórkowy.
8. Pozostałe telefony zdane, po okresie trwania umowy, przechowywane są w depozycie przez okres 1 roku, a następnie przekazywane do utylizacji.

§ 12

Aktualni użytkownicy telefonów służbowych, składają oświadczenie, o którym mowa w § 3 pkt 7 Regulaminu w terminie do 7 dni od wejścia w życie zarządzenia. Nowi użytkownicy składają oświadczenie niezwłocznie, po czym otrzymują służbowy telefon komórkowy. Oświadczenia składa się do pracownika ds. administracyjnych.

Reguły,.....

Imię i nazwisko
Stanowisko
Komórka organizacyjna:

WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

wykonuję obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy, przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące:

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

inne:

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

.....
podpis pracownika

(nr abonencki telefonu).....
Imię i nazwisko
Stanowisko
Komórka organizacyjna:

**OŚWIADCZENIE
UŻYTKOWNIKA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

1. Oświadczam, że przyznany telefon komórkowy będą używał(a) wyłącznie do celów służbowych.
2. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Zarządzenia Nr ___/2017 Wójta Gminy Michałowice z dnia ___ czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Michałowice oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.
3. Przyjmuję do wiadomości wysokość przyznanego mi miesięcznego limitu kosztów.
4. Oświadczam, że będę utrzymywał(a) telefon komórkowy w ciągłej gotowości do pracy oraz do odbierania połączeń, również poza obowiązującymi godzinami pracy Urzędu.
5. Zobowiązuję się do nieudostępniania telefonu osobom trzecim.
6. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku utraty telefonu lub uszkodzenia go z mojej winy ponoszę wszelkie koszty związane z jego odkupieniem i naprawą.
7. W przypadku kradzieży przyznanego mi telefonu komórkowego zobowiązuję się do natychmiastowego zawiadomienia: operatora sieci, Policji oraz pracownika ds. administracyjnych.
8. Zobowiązuję się w terminie 7 dni od otrzymania noty księgowej do dokonania wpłaty gotówkowej lub na konto Urzędu Gminy w przypadku przekroczenia przyznanego zgodnie z zarządzeniem miesięcznego limitu kosztów połączeń.
9. W przypadku ustania stosunku pracy, nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni lub cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego zobowiązuję się zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy wraz z kartą SIM do pracownika ds. administracyjnych.
10. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku nie wywiązania się ze zobowiązania zwrotu telefonu komórkowego poniosę koszty za okres, w którym nie byłem (am) uprawniony(a) do korzystania z telefonu.

.....
data podpis pracownika

Protokół zdawczo-odbiorczy

Imię i nazwisko użytkownika

Lp	Nazwa urządzenia - przedmiotu	Odbiór		Zwrot	
		data i podpis przekazującego	data i podpis odbierającego	data i podpis przekazującego	data i podpis odbierającego
1.	Telefon: - marka - model Nr IME.....				
2.	Aksesoria: - ładowarka - zestaw słuchawkowy - instrukcja -inne akcesoria				
3.	Karta SIM: - nr telefonu - nr karty				

Imię i nazwisko
Stanowisko
Komórka organizacyjna Urzędu

Reguły,

**WÓJT
GMINY MICHAŁOWICE**

**WNIOSEK
o wyrażenie zgody na odsprzedaż**

dotychczas używanego telefonu komórkowego/karty SIM/akcesoriów/ w związku z: *

- wymianą telefonów komórkowych
- rozwiązaniem stosunku pracy.

Telefon komórkowy: *

Producent i model
Numer IMEI
Akcesoria

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

Karta SIM: *

Nr telefonu.....

Nr karty.....

.....
(podpis pracownika)

- Wyrażam zgodę na odsprzedaż zgodnie z wnioskiem ***
- Nie wyrażam zgody na odsprzedaż zgodnie z wnioskiem ***

.....
(data, podpis Wójta)

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