

BURMISTRZ
Wołomina

ZARZĄDZENIE NR^{26/2013}

Burmistrza Wołomina
z dnia ²¹ stycznia 2013 r.

**w sprawie regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez
pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz.1591, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kadr i Administracji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Ryszard Madziar

Z up. Burmistrza

Łojek Maciej Wierzbowski

NACZELNIK WYDZIAŁU
Kadr i Administracji

Roman Kroner

RADCA PRAWNY
Adam Bienkowski

Regulamin
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie

§ 1

1. Służbowe telefony komórkowe pracownikom Urzędu Miejskiego w Wołominie przyznaje Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.
2. Przyznanie lub wymiana służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie wniosku pracownika Urzędu uzasadniającego konieczność posiadania telefonu.
3. Pracownik, któremu przyznany został telefon komórkowy do celów służbowych podpisuje umowę przygotowaną przez Wydział Kadr i Administracji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik otrzymują służbowe telefony komórkowe bez konieczności składania wniosku, o którym mowa w ust. 2.
5. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy, podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu i jest zobowiązany do jego przestrzegania.
6. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest utrzymać telefon w ciągłej gotowości do pracy oraz odbierania połączeń, również poza obowiązującymi godzinami pracy Urzędu oraz nieudostępniania go innym osobom.

§ 2

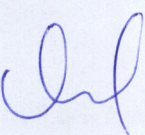
1. Telefony komórkowe dla potrzeb pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie kupuje, wydaje i ewidencjonuje pracownik Wydziału Kadr i Administracji.
2. Wydział Kadr i Administracji prowadzi wszelkie sprawy związane z zawieraniem i kontrolą umów z operatorami sieci telefonii komórkowej, ustaleniem bądź zmianą taryf lub pakietu usług dodatkowych.

§ 3

1. Urząd Miejski w Wołominie pokrywa koszty wynikające z korzystania przez pracowników ze służbowych telefonów komórkowych, w tym:
 - 1) koszty zakupu telefonu;
 - 2) koszty aktywacji telefonu;
 - 3) koszty naprawy, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika;
 - 4) koszty wyłącznie służbowych połączeń telefonicznych zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów.
2. Bez limitu pokrywane są przez Urząd Miejski koszty służbowych połączeń telefonicznych: Burmistrza i Zastępców Burmistrza.

§ 4

1. Pracownik Wydziału Kadr i Administracji sporządza i aktualizuje na bieżąco wykaz stanowisk pracy uprawniających do korzystania z telefonów służbowych oraz przyznanых miesięcznie limitów kosztów, który podlega zaakceptowaniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przez Burmistrza.
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może zmienić przyznaný pracownikowi miesięczny limit kosztów za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego.



§ 5

1. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów, pracownik Wydziału Kadr i Administracji powiadamia pracownika o wysokości przekroczenia limitu. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Powiadomienie pracownik winien potwierdzić własnoręcznym podpisem i zwrócić niezwłocznie pracownikowi Wydziału Kadr i Administracji.
2. W szczególnych przypadkach, na wniosek pracownika, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o nieobciążaniu pracownika kosztami ponad przyznany limit. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Należność będącą różnicą między wysokością rachunku za telefon komórkowy a przyznanym miesięcznym limitem kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Wołominie, pracownik reguluje w kasie Urzędu w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania powiadomienia o przekroczeniu przyznanego limitu.
4. Szczegółowy wykaz połączeń za dany okres rozliczeniowy (biling) jest przechowywany przez okres 3 miesięcy przez pracownika Wydziału Kadr i Administracji.

§ 6

1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:
 - 1) Policji;
 - 2) operatora sieci w celu zablokowania możliwości przeprowadzenia rozmów z tego numeru;
 - 3) pracownika Wydziału Kadr i Administracji.
2. W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty odtworzenia bądź naprawy ponosi pracownik.

§ 7

1. Użytkownik telefonu jest zobowiązany zdać niezwłocznie telefon komórkowy pracownikowi Wydziału Kadr i Administracji w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy;
 - 2) cofnięcia przyznania pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.
2. W przypadku nie wywiązania się przez pracownika z obowiązku o którym mowa w ust.1 pracownik Wydziału Kadr i Administracji ma prawo dokonać blokady połączeń u operatora sieci oraz obciążyć pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

§ 8

1. Sekretarz Gminy może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na cesję numeru oraz odkupienie telefonu za wartość jego zakupu przez pracownika po pozytywnym zaopiniowaniu jego wniosku przez Burmistrza, 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 Wydziału Kadr i Administracji.
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.

BURMISTRZ
Ryszard Madziar

Z up. Burmistrza

Jożef Maciej Wierzbowski

TECHNIK WYDZIAŁU
Administracji

Edman Kroner

POWIADOMIENIE

o przekroczeniu limitu kosztów za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego

.....
(nr abonencki telefonu)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

Dotyczy okresu rozliczeniowego oddo

Powiadamiam, że w ww. okresie rozliczeniowym został przekroczony limit kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Wołominie ustalony dla telefonu komórkowego zgodnie z następującym wyliczeniem:

- 1) wysokość przyznanego limitu kosztów:zł;
- 2) wartość brutto faktury:zł;
- 3) różnicazł.

Jednocześnie informuje, że kwotę wskazaną w pkt 3 należy uregulować w kasie Urzędu Miejskiego w Wołominie w terminie do 7 dni od dnia otrzymania niniejszego powiadomienia.

.....
(data i podpis)

Przyjmuję do wiadomości informację o przekroczeniu limitu kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Wołominie ustalonego dla użytkowanego przez mnie telefonu komórkowego. Po dokonaniu wpłaty dowód wpłaty niezwłocznie okazę w Wydziale Kadr i Administracji.

.....
(data i podpis)

**Umowa
w sprawie korzystania ze służbowego telefonu komórkowego**

Zawarta dnia r. w Wołominie między:
Gminą Wołomin z siedzibą w Wołominie przy ul. Ogrodowej 4, reprezentowanej przez
Burmistrza Wołomina Ryszarda Madziara, zwanym dalej **Pracodawcą**,
a
..... zamieszkałym w
....., zatrudnionym u Pracodawcy na podstawie
umowy na stanowisku
zwanym dalej **Pracownikiem**.

§ 1

W celu prowadzenia rozmów służbowych Pracodawca udostępnia Pracownikowi służbowy telefon komórkowy:

- marka i model:,
- numer seryjny (IME):,
- numer telefonu:,

§ 2

Telefon przekazany do użytku Pracownika stanowi własność Pracodawcy. W przypadku zmiany stanowiska pracy lub rozwiązania stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon służbowy Pracodawcy w ostatnim dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku.

§ 3

Pracodawca pokrywa wyłącznie koszty rozmów służbowych na podstawie wykazu połączeń za dany okres rozliczeniowy (bilingu) przekazanego przez operatora sieci.

§ 4

Pracodawca określa limit kwotowy dla Pracownika do wykorzystania na rozmowy i SMS-y służbowe w wysokości zł (ok. minut).

§ 5

Pracownik zobowiązuje się do zwrotu Pracodawcy kosztów rozmów i SMS-ów prywatnych, w wysokości zgodnej z cennikiem usług stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy. W tym celu Pracodawca przedłoży Pracownikowi fakturę z wyszczególnioną kwotą za rozmowy prywatne. W przypadku uzyskania pisemnej zgody Pracownika na jej potrącenie, należność zostanie pobrana z wynagrodzenia.

§ 6

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone.

.....
(nr abonencki telefonu)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

1. Oświadczam, że przyznany telefon komórkowy będę używał(a) wyłącznie do celów służbowych.
2. Przyjmuję do wiadomości, że przyznany mi miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Wołominie za korzystanie z telefonu komórkowego wynosi.....zł łącznie z abonamentem i podatkiem VAT.
3. Oświadczam, że będę utrzymywał(a) telefon komórkowy w ciągłej gotowości do pracy oraz do odbierania połączeń, również poza obowiązującymi godzinami pracy Urzędu.
4. Zobowiązuję się do nieudostępniania przyznanego służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim.
5. Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
6. Oświadczam, że wyrażam zgodę na zapłatę należności wynikającej z różnicy między wysokością rachunku za korzystanie z telefonu a przyznanym limitem kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Wołominie za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego.
7. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku utraty telefonu lub uszkodzenia go z mojej winy ponoszę wszelkie koszty związane z jego otworzeniem i naprawą.
8. W przypadku kradzieży przyznanego mi telefonu komórkowego zobowiązuję się do natychmiastowego zawiadomienia: operatora sieci, Policji i pracownika Wydziału Kadr i Administracji.
9. W przypadku ustania stosunku pracy lub cofnięcia przyznania mi służbowego telefonu komórkowego zobowiązuję się zdać niezwłocznie telefon komórkowy pracownikowi Wydziału Kadr i Administracji.

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 4
do regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie

**Wniosek
do Burmistrza o wyrażenie zgody na nieobciążanie
kosztami rozmów telefonicznych ponad przyznany limit**

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis)

WYRAŻAM ZGODĘ
NIE WYRAŻAM ZGODY

na nieobciążanie pracownika kosztami rozmów telefonicznych ponad przyznany limit.

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 1
do umowy nr
w sprawie korzystania ze służbowego
telefonu komórkowego

Cennik usług

Lp.	Rodzaj połączenia	Cena netto
1.	T-mobile (połączenia krajowe)	0,11 zł
2.	Sieci stacjonarne (połączenia krajowe)	0,11 zł
3.	Orange (połączenia krajowe)	0,11 zł
4.	Plus (połączenia krajowe)	0,11 zł
5.	Play (połączenia krajowe)	0,11 zł
6.	SMS do sieci T-mobile	0,10 zł
7.	SMS do innych sieci	0,10 zł
8.	Połączenia międzynarodowe UE	1,59 zł
9.	Połączenia odebrane w roamingu UE	0,33 zł
10.	Połączenia wykonywane w roamingu UE	1,20 zł
11.	Połączenia z numerami Sieci Firmowej	bezpłatnie

WZÓR

Protokół zdawczo-odbiorczy

Imię i nazwisko Pracownika:

Lp.	nazwa urządzenia - przedmiotu	odbiór		zwrot	
		liczba	data i podpis odbierającego	liczba	data i podpis odbierającego
1.	Telefon: - marka: - model: - nr IME:				
2.	Akcesoria:				
	- ładowarka				
	- zestaw słuchawkowy				
	- instrukcja				
	Inne akcesoria:				
3.	Karta SIM: - nr telefonu: - nr karty:				

Imię i nazwisko oraz podpis osoby przekazującej: