

WOL. 0050.174.2015

ZARZĄDZENIE NR174/2015
Burmistrza Wołomina
z dnia 22 czerwca 2015 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 (tj. Dz. U. Z 2013 r., poz. 594, 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 Administracji.

§ 3

Traci moc zarządzenie Burmistrza Wołomina nr 26/2013 z dnia 22 stycznia 2013r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Elżbieta Radwan

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Alicja Gawrońska
Wz 4342

SKARBNIK GMINY

Marta Maliszewska

**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 pisemny wniosek pracownika Urzędu, uzasadniający konieczność posiadania/wymiany telefonu.
3. Pracownik, któremu przyznany został telefon komórkowy do celów służbowych podpisuje umowę przygotowaną przez Wydział 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 osobom trzecim.

§ 2

1. Telefony komórkowe dla potrzeb pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie kupuje, wydaje i ewidencjonuje wskazany pracownik Wydziału Administracji.
2. Wydział 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 Administracji sporządza i aktualizuje na bieżąco wykaz stanowisk pracy uprawniających do korzystania z telefonów służbowych oraz przyznanych 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 przyznany pracownikowi miesięczny limit kosztów za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego.

§ 5

1. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów, pracownik Wydziału Administracji powiadamia pracownika o wysokości przekroczenia limitu w terminie 7 dni od dnia otrzymania faktury od operatora telefonii komórkowej. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Powiadomienie pracownik winien potwierdzić własnoręcznym podpisem i zwrócić niezwłocznie pracownikowi Wydziału 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 wydatków na numerze telefonu używanym przez pracownika, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Wołominie, pracownik reguluje na podstawie faktury w kasie Urzędu w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania powiadomienia o przekroczeniu przyznanego limitu. W przypadku uzyskania pisemnej zgody Pracownika kwota należności pobrana zostanie z najbliższego wynagrodzenia. Wydział Administracji powiadomi Wydział Kadr (pracownika ds. płac) o konieczności dokonania potrącenia z wynagrodzenia w przeciągu maksymalnie trzech dni od otrzymania zgody Pracownika na potrącenie.
4. Szczegółowy wykaz połączeń za dany okres rozliczeniowy (biling) jest przechowywany przez okres 6 miesięcy przez pracownika Wydziału Administracji.

§ 6

1. W przypadku kradzieży lub zagubienia służbowego telefonu komórkowego pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do bezzwłocznego zawiadomienia w zwyczajowo przyjęty do tego typu czynności sposób:
 - 1) Policji;
 - 2) operatora sieci w celu zablokowania możliwości przeprowadzenia rozmów z tego numeru;
 - 3) Naczelnika Wydziału 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 telefon komórkowy pracownikowi Wydziału Administracji w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy – najpóźniej w dniu podpisywania karty obiegowej;
 - 2) cofnięcia przyznania pracownikowi służbowego telefonu komórkowego – najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu cofnięcia przyznania telefonu komórkowego,
 - 3) wymiany – w dniu odbioru nowego telefonu.
2. W przypadku nie wywiązania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust.1 pracownik Wydziału Administracji zobowiązany jest 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. Burmistrz lub Sekretarz Gminy może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na cesję numeru oraz odkupienie telefonu za wartość jego zakupu przez Urząd, przez pracownika po pozytywnym zaopiniowaniu jego wniosku przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy, który wyrażając opinię, bierze pod uwagę przede wszystkim dostępność posiadanego sprzętu.
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 Administracji.

BURMISTRZ

Elżbieta Radwan

NACZELNIK WYDZIAŁU
Administracji

Ma
Marcin Galkowski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY

Alicja Garkońska
Wz. 4342

SKARBNIK GMINY

Marta Maliszewska
Marta Maliszewska

Umowa
w sprawie korzystania ze służbowego telefonu komórkowego

Zawarta dnia r. w Wołominie między:
Gminą Wołomin z siedzibą w Wołominie przy ul. Ogrodowej 4, reprezentowaną przez
Burmistrza Wołomina
zwaną dalej **Pracodawcą**,
a
..... zamieszkałym/łą w
....., zatrudnionym/ną 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

- 1) ustania stosunku pracy;
- 2) cofnięcia przyznania pracownikowi służbowego telefonu komórkowego;
- 3) wymiany

pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon służbowy Pracodawcy w terminach określonych w § 7 ust. 1 *Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie*.

§ 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/MMS służbowe w wysokości zł (ok. minut).

§ 5

Pracownik zobowiązuje się do zwrotu Pracodawcy kosztów rozmów i SMS/MMS 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. Na podstawie faktury wystawionej przez Pracodawcę, Pracownik w terminie 7 dni ureguluje płatność w kasie Urzędu lub w przypadku uzyskania pisemnej zgody Pracownika, należność zostanie pobrana z najbliższego wynagrodzenia.

§ 6

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy na zasadach określonych w § 6 pkt 2 regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie.
2. Przekazanie telefonu zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do bezzwłocznego zawiadomienia w zwyczajowo przyjęty do tego typu czynności sposób:
 - 1) Policji;
 - 2) operatora sieci w celu zablokowania możliwości przeprowadzenia rozmów z tego numeru;
 - 3) Naczelnika Wydziału Administracji.
4. W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy Pracownika, wszelkie koszty odtworzenia bądź naprawy ponosi Pracownik.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania telefonu służbowego w należyтым stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z niniejszą umową i instrukcją obsługi producenta. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z telefonu przez Pracownika.

§ 8

Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z tygodniowym okresem wypowiedzenia. Z upływem ostatniego dnia wypowiedzenia Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon Pracodawcy, co zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 6.

§ 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje Pracownik, dwa egzemplarze otrzymuje Pracodawca.

.....
(pracodawca lub osoba działająca z upoważnienia)

.....
(pracownik)

Załączniki:

załącznik nr 1 – cennik usług

załącznik nr 2 – wzór protokołu zdawczo-odbiorczego

NACZELNIK WYDZIAŁU
Administracji
Sprawdzono pod względem formalnym
RADCA PRAWNY
Marcin Gałkowski
Alicja Gawrońska
4342

SKARBNIK GMINY
Marta Maliszewska

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

Cennik usług

Lp.	Rodzaj połączenia	Cena netto
1.	Polkomtel - Plus (połączenia krajowe)	0,00 zł
2.	Pozostałe sieci komórkowe oraz sieci stacjonarne (połączenia krajowe)	0,06 zł
3.	SMS do wszystkich krajowych sieci komórkowych	0,10 zł
4.	MMS do wszystkich krajowych sieci komórkowych	0,19 zł

Szczegółowy cennik usług świadczonych przez operatora dostępny jest u pracownika Wydziału Administracji.

WZÓR

Protokół zdawczo-odbiorczy

Imię i nazwisko Pracownika:

Lp.	nazwa urządzenia - przedmiotu	liczba	odbior	liczba	zwrot
			data i podpis pracownika		data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
1.	Telefon: - marka: - model: - nr IME: - wartość telefonu: - cena zakupu telefonu:				
2.	Akcesoria: - ładowarka - zestaw słuchawkowy - instrukcja Inne akcesoria:				
3.	Karta SIM: - nr telefonu: - nr karty:				

.....
(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 wydatków na używanym numerze 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 otwarciem lub naprawą.
8. W przypadku ustania stosunku pracy lub cofnięcia przyznania mi służbowego telefonu komórkowego zobowiązuję się zdać telefon komórkowy pracownikowi Wydziału Administracji w terminie określonym w *Regulaminie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie*.

.....
(data i podpis pracownika)

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 lub wyrazić pisemną zgodę na pobranie z wynagrodzenia (w załączeniu biling oraz faktura).

.....
(data i podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości informację o przekroczeniu limitu kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Wołominie ustalonego dla użytkowanego przez mnie telefonu komórkowego i zobowiązuję się dokonać wpłaty wskazanej różnicy.

.....
(data i podpis pracownika)

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 pracownika)

WYRAŻAM ZGODĘ
NIE WYRAŻAM ZGODY

na nieobciążanie pracownika kosztami rozmów telefonicznych ponad przyznany limit.

.....
(data i podpis pracodawcy)