

**Zarządzenie Nr 244 / 2012**

**Prezydenta Miasta**

**Skarżyska-Kamiennej**

**z dnia 09 listopada 2012 r.**

w sprawie: zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U z. 2001 r. Nr 142,poz.1591 z późn.zm) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się zasady przydziału i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej.

§ 2. W zarządzeniu określa się :

- 1) Zasady przyznawania służbowych telefonów komórkowych, zwanych dalej telefonami komórkowymi,
- 2) Zasady przyznawania wysokości limitów kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych w celach służbowych,
- 3) Zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kosztów,
- 4) Obowiązki osób, którym przekazano do używania telefon komórkowy,
- 5) Zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych,
- 6) Zadania Wydziału Organizacyjnego związane z administrowaniem i obsługą w zakresie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

§ 3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Aparacie telefonicznym- należy przez to rozumieć indywidualnie określony model telefonu komórkowego o konkretnym numerze IMEI,
- 2) Akcesoria dodatkowe – należy przez to rozumieć urządzenie dodatkowe do aparatu telefonicznego, w tym.in. ładowarkę, zestaw słuchawkowy, bluetooth, baterie, anteny zewnętrzne.
- 3) Karcie SIM- należy przez to rozumieć kartę elektroniczną wewnątrz aparatu, przechowującą dane o numerze abonenckim, numerze PIN i PUK oraz inne dane wpisywane bezpośrednio przez użytkownika,
- 4) Numerze PIN – należy przez to rozumieć kod dostępu do aparatu,
- 5) Numer PUK- należy przez to rozumieć kod serwisowy, umożliwiający odblokowanie aparatu w przypadku trzykrotnego błędu przy wpisywaniu numeru PIN,

- 6) Numeru IMEI- należy przez to rozumieć indywidualny numer identyfikacyjny komórkowego aparatu telefonicznego możliwy do ustalenia w każdym telefonie poprzez wybranie odpowiedniej sekwencji.
- 7) Połączeniach międzynarodowych- należy przez to rozumieć połączenia z numerami abonenckimi innych krajów,
- 8) Roamingu- należy przez to rozumieć połączenia wykonane przez użytkownika usług podczas jego pobytu poza granicami Polski

§ 4. 1. Telefon komórkowy otrzymują osoby, których rodzaj i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych w szczególności z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi. Telefon komórkowy może być używany tylko i wyłącznie w związku i do wykonywania obowiązków służbowych.

2. Przyznanie telefonu komórkowego następuje na pisemny wniosek pracownika po uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego oraz Prezydenta . Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

3. Przekazanie telefonu komórkowego następuje na podstawie umowy, sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia oraz protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

4. Aktualizowany wykaz osób korzystających ze służbowych telefonów komórkowych wraz z wysokością przyznanego limitu kwotowego oraz dane aparatu telefonicznego prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 5. 1 Przekazywane do używania telefony komórkowe, wraz z kartami SIM i akcesoriami stanowią własność Urzędu.

2. O przypadkach utraty lub zniszczenia telefonu komórkowego albo akcesoriów należy niezwłocznie powiadomić Wydział Organizacyjny.

§ 6. 1. Miesięczne limity kwotowe korzystania z telefonów komórkowych na połączenia telefoniczne w celach służbowych, są określone indywidualnych umowach i pokrywane ze środków pochodzących z budżetu Miasta.

2. Rozliczenia limitów kosztów dokonuje się comiesięcznie z godnie z fakturami VAT wystawionymi przez operatorów sieci komórkowych dla konkretnych numerów telefonów komórkowych , przekazując odpowiednią informacje do Wydziału Finansowego.

3. W przypadku przekroczenia limitu kwotowego, o którym mowa w ust.1, różnica kwoty określonej w fakturze VAT z przyznanym limitem stanowi należność potrąconą z najbliższego wynagrodzenia.

§ 7. Osoba, której przekazano do używania telefon komórkowy zobowiązana jest w szczególności do :

- 1) przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia,
- 2) regulowania należności za przekroczenie miesięcznych limitów kosztów,



- 3) użytkowanie karty SIM, aparatu telefonicznego i akcesoriów zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie,
- 4) nieaktywowania samodzielnie dodatkowo płatnych usług oferowanych przez operatorów sieci komórkowych poza abonamentem,
- 5) nieudostępnianie przyznanego telefonu komórkowego osobom trzecim lub innym pracownikom bez uprzedniego uzyskania zgody Sekretarza Miasta oraz sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 6) pokrycia kosztów naprawy aparatu telefonicznego, akcesoriów, będących konsekwencją uszkodzeń wynikających z winy pracownika,
- 7) w przypadku utarty, zniszczenia lub trwałego uszkodzenia aparatu telefonicznego i akcesoriów-uregulowania na rzecz Urzędu ich równowartości ustalonej według wartości rynkowej na dzień zgłoszenia zdarzenia, w uzasadnionych przypadkach Urząd może odstąpić od żądania zwrotu w/w należności.
- 8) w przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w §5 ust.2 niniejszego zarządzenia osoba zostanie obciążona dodatkowymi kosztami wynikającymi z faktu niezgłoszenia w/w okoliczności do operatora sieci komórkowej,
- 9) niezwłocznego zwrotu telefonu komórkowego potwierdzonego podpisem w dwóch egzemplarzach protokołu zdawczo-odbiorczego do Wydziału Organizacyjnego w przypadku rozwiązania stosunku pracy, nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, cofnięcia zgody przez Sekretarza Miasta na przekazanie do używania, upływu kadencji lub odwołania z zajmowanego stanowiska ,
- 10) niezwłocznego zdeponowania telefonu komórkowego w Wydziale Organizacyjnym nie później niż w terminie 7 dni, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej ponad miesiąc. W uzasadnionych przypadkach, Sekretarz Miasta może wyrazić zgodę na wyłączenie przedmiotowego obowiązku.

§ 8. Osoby, którym przekazano do używania telefon komórkowy, zobowiązane są do zapewnienia stałego kontaktu telefonicznego również po godzinach pracy.

§ 9. Przekazanie telefonu komórkowego przez osobę, która otrzymała go do używania innemu pracownikowi lub osobie trzeciej, bez uprzedniej zgody Sekretarza, skutkuje kontynuacją ponoszenia odpowiedzialności materialnej pomimo faktycznego niedysponowania mieniem.

§10. Traci moc zarządzenie Nr 130/2007 z dnia 14.06.2007 r. w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych oraz Zarządzenie Nr 242/2007 z dnia 16.10.2007 r. w sprawie wprowadzenia nowych taryf oraz ustalenia limitów rozmów z telefonów komórkowych dla pracowników Urzędu Miasta.

§ 11. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czynię Sekretarza Miasta.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

*Roman Wojcieszek*

**RADCA PRAWNY**

*mgr Ewa Jatos*  
KL - K - 89

*M. Szewczyk*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr  
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej  
z dnia

Skarżysko-Kamienna, dn. ....

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko służbowe.....

Komórka organizacyjna .....

### Wniosek

#### o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

##### I. Wnoszę o

- 1) przyznanie telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do następujących celów służbowych

.....  
.....

- 2) na czas:

a) nieokreślony od dnia .....

b) określony od dnia ..... do dnia .....

.....  
( podpis osoby wnioskującej )

##### II. Akceptacja wniosku przez bezpośredniego przełożonego

.....

.....  
( podpis bezpośredniego przełożonego )

##### III. Akceptacja Sekretarza Miasta

- a) **akceptuję wniosek**- przyznaje telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie brutto..... zł

- b) **nie akceptuję wniosku**- nie przyznaję telefonu komórkowego

.....  
( podpis Sekretarza )

M. Szwed

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr  
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej  
z dnia

**Umowa użyczenia Nr            /**  
**slużbowego telefonu komórkowego**

zawarta dnia .....r. pomiędzy:

**Urzędem Miasta Skarżysko – Kamienna** ul. Sikorskiego 18, reprezentowanym przez  
**Prezydenta Miasta** ..... zwanym dalej „**Pracodawcą**”

a pracownikiem

.....zatrudnionym na stanowisku .....  
( Imię i nazwisko) ( stanowisko służbowe)

W....., zwanym dalej **Biorącym do używania** .  
( nazwa komórki organizacyjnej)

§ 1.

1. Użyczający przekazuje Biorącemu do używania telefon komórkowy wraz z karta SIM o numerze abonenckim..... oraz akcesoriami dodatkowymi, których parametry techniczne określono w protokole zdawczo-odbiorczym stanowiącym załącznik do umowy.
2. Biorący do używania zobowiązuje się korzystać z określonego w § 1 ust.1 mienia powierzonego tylko i wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie.
3. Biorący do używania przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 2

Z tytułu używania służbowego telefonu komórkowego Pracodawca przyznaje Pracownikowi **miesięczny limit rozmów** określony kwotą w wysokości .....**zł brutto**

§ 3

1. Pracodawca pokrywa koszty używania służbowego telefonu komórkowego do wysokości przyznanego limitu, na podstawie comiesięcznej faktury VAT wystawianej przez operatora sieci.



2. W przypadku stwierdzenia przekroczenia przyznanego limitu złotówkowego, pracownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą znajdującą się na fakturze VAT, wynikającą z rozliczenia sporządzonego przez Pracodawcę w terminie określonym na fakturze.
3. W przypadku nieuiszczenia należności w terminie określonym na fakturze VAT wystawionej przez Urząd Miasta Pracownik wyraża zgodę na potrącenie należności za fakturę VAT z tytułu korzystania z służbowego telefonu komórkowego ze swojego wynagrodzenia za pracę. Potrącenie w/w kwoty nastąpi przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia

#### § 4

Biorący do używania oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania z służbowego telefonu komórkowego określonymi w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Nr ..... z dnia ..... r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników w Urzędzie Miasta w Skarżysku – Kamiennej i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

#### § 5

Pracownik( biorący) zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy ( użyczającego ) o utracie bądź uszkodzeniu telefonu komórkowego.

#### § 6

1. Umowa zostaje zawarta na czas trwania stosunku pracy.
2. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku”
  - a) rozwiązania umowy o pracę,
  - b) upływu kadencji biorącego do używania,
  - c) wypowiedzenia niniejszej umowy przez użyczającego lub biorącego.

#### § 7

Umowa niniejsza może być rozwiązana w każdym czasie przez każdą ze stron w formie jednostronnego, pisemnego wypowiedzenia.

#### § 8

W przypadku utraty prawa do korzystania z telefonu komórkowego pracownik zobowiązany jest niezwłocznie do zwrotu telefonu wraz akcesoriami.

§ 9

Z dniem zawarcia umowy rozwiązuje się umowa nr ..... zawarta dnia .....  
w sprawie używania telefonów

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których 2 egzemplarze otrzymuje użyczający i 1 egzemplarz otrzymuje pracownik.

.....

( biorący do używania)

.....

( użyczający)

M. Skowron