

Zarządzenie Nr 65 / 2013
Wójta Gminy Piekoszów
z dnia 27 września 2013r.

w sprawie zasad korzystania z kart SIM używanych w celach służbowych w telefonach komórkowych oraz innych urządzeniach łączności bezprzewodowej przez pracowników: Urzędu Gminy Piekoszów oraz jednostek organizacyjnych Gminy Piekoszów.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam dla pracowników Urzędu Gminy Piekoszów oraz jednostek organizacyjnych gminy zasady przydziału i korzystania ze służbowych kart SIM z telefonami komórkowymi bądź innymi urządzeniami zapewniającymi łączność bezprzewodową.
2. W zarządzeniu określa się:
 - a. zasady przyznawania wysokości limitów kosztów za korzystanie z kart SIM używanych w celach służbowych w telefonach komórkowych oraz innych urządzeniach łączności bezprzewodowej; zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów; obowiązki osób, którym przekazano do używania telefony komórkowe lub / i urządzenia łączności bezprzewodowej;
 - b. zadania pracownika referatu organizacyjnego związane z rozliczaniem kosztów w zakresie korzystania ze służbowych kart SIM, telefonów komórkowych i innych urządzeń łączności bezprzewodowej .
3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - telefonie komórkowym - należy przez to rozumieć indywidualnie określony model komórkowego aparatu telefonicznego o konkretnym numerze IMEI lub inne urządzenia łączności bezprzewodowej: modemy do bezprzewodowej łączności z siecią Internet, inne indywidualne urządzenia telekomunikacyjne wymagające do poprawnego działania użycia aktywnej karty SIM.
 - akcesoriach dodatkowych - należy przez to rozumieć urządzenia dodatkowe do aparatu telefonicznego, m. in. ładowarkę, zestaw słuchawkowy, baterie, anteny zewnętrzne;
 - karcie SIM - należy przez to rozumieć kartę elektroniczną przechowującą dane o numerze abonenckim, pełniącą funkcję klucza dostępowego do sieci komórkowej.
 - IMEI - należy przez to rozumieć indywidualny numer identyfikacyjny komórkowego aparatu telefonicznego.

§ 2

1. Telefon Komórkowy wraz z kartą SIM 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 wraz z kartą SIM następuje na pisemny wniosek zaakceptowany przez Wójta Gminy Piekoszów. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia. Przyznanie telefonu komórkowego dla Wójta Gminy Piekoszów, Sekretarza Gminy Piekoszów nie wymaga składania pisemnego wniosku.
3. Przekazanie telefonu komórkowego wraz z kartą SIM 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 limitu kwotowego oraz danymi aparatu komórkowego prowadzi wyznaczony pracownik referatu organizacyjnego. Wykaz ten powinien zawierać w szczególności: imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu komórkowego, typ telefonu, numer karty SIM, kwotę miesięcznego limitu, wysokość faktury za miesiąc, kwotę przekroczenia miesięcznego limitu.

§ 3

1. Przekazywane do używania telefony komórkowe, wraz z kartami SIM i akcesoriami, stanowią własność Gminy Piekoszów.
2. W przypadku utraty telefonu komórkowego należy niezwłocznie zablokować numer u operatora sieci komórkowej i powiadomić Wójta Gminy Piekoszów oraz wyznaczonego pracownika referatu organizacyjnego. Należy również niezwłocznie powiadomić Wójta Gminy Piekoszów oraz wyznaczonego pracownika referatu organizacyjnego o utracie akcesoriów dodatkowych.
3. O przypadkach zniszczenia telefonu komórkowego albo akcesoriów dodatkowych należy niezwłocznie powiadomić Wójta Gminy Piekoszów oraz wyznaczonego pracownika referatu organizacyjnego.
4. Jeżeli utrata telefonu komórkowego nastąpiła w wyniku kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie czynu zabronionego, niezbędne jest zgłoszenie tego faktu Policji.

§ 4

1. Ustala się miesięczne limity kwotowe korzystania z kart SIM używanych w celach służbowych w telefonach komórkowych w wysokości o których mowa w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zmienić wysokość limitów o których mowa w ust. 1.
3. Wysokość ustalonego limitu kwotowego (brutto) wykazywana jest w protokole zdawczo odbiorczym.
4. Weryfikacji kosztów powstałych w okresie rozliczeniowym na podstawie faktur VAT wystawionych przez operatora sieci komórkowej dla konkretnych numerów kart SIM z przyznanymi limitami oraz sprawdzenie innych zasad użytkowania kart SIM wymienionych w niniejszym zarządzeniu, dokonuje wyznaczony pracownik referatu organizacyjnego.
5. W przypadku przekroczenia limitu kwotowego, o którym mowa w ust. 1 z uwzględnieniem ust. 2, wyznaczony pracownik referatu organizacyjnego niezwłocznie zawiadamia pracownika dla którego limit został wyznaczony oraz referat finansowy o różnicy kwoty określonej w fakturze VAT z przyznanym limitem. Referat finansowy wystawia i przekazuje pracownikowi dla którego limit został wyznaczony - dowód wpłaty.
6. Należność wynikającą z różnicy pomiędzy kwotą faktury VAT wystawioną przez operatora a kwotą przyznanego limitu, pracownik zobowiązany jest pokryć w jeden z poniższych sposobów:
 - a. w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania powiadomienia i dowodu wpłaty na wskazane konto.
 - b. w przypadku braku odnotowanej wpłaty wymienionej w ust. 6 pkt a, należność powstała z przekroczenia limitu potrącana jest z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na powyższe, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Osoba, której przekazano do używania telefon komórkowy zobowiązana jest w szczególności do:
 - a. przestrzegania zasad niniejszego zarządzenia;
 - b. regulowania należności za przekroczenie miesięcznych limitów kosztów;

- c. używania karty SIM, aparatu telefonicznego i akcesoriów zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie;
- d. nieaktywowania dodatkowo płatnych usług oferowanych przez operatorów sieci komórkowych poza abonamentem;
- e. nieudostępniania przyznanego telefonu służbowego osobom trzecim lub innym pracownikom bez uprzedniego uzyskania zgody Wójta Gminy oraz sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego;
- f. pokrycia kosztów naprawy aparatu telefonicznego, akcesoriów dodatkowych, będących konsekwencją uszkodzeń wynikłych z winy pracownika;
- g. w przypadku zawinionej utraty, zniszczenia lub trwałego uszkodzenia aparatu telefonicznego i akcesoriów dodatkowych - uregulowania na rzecz Gminy Piekoszów ich równowartości ustalonej według wartości rynkowej na dzień zgłoszenia zdarzenia bądź pokrycia kosztów naprawy aparatu komórkowego lub akcesoriów dodatkowych;
- h. w przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego zarządzenia osoba zostanie obciążona wszelkimi dodatkowymi kosztami wynikającymi z faktu niezgłoszenia w/w. okoliczności do operatora sieci komórkowej;
- i. niezwłocznego zwrotu do referatu organizacyjnego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami dodatkowymi, potwierdzonego podpisem w dwóch egzemplarzach protokołu zdawczo-odbiorczego w przypadku: rozwiązania stosunku pracy, cofnięcia zgody przez Wójta Gminy Piekoszów na przekazanie do używania, nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, upływu kadencji lub odwołania z zajmowanego stanowiska. W przeciwnym razie numer telefonu zostaje zablokowany u operatora, a pracownik (lub były pracownik) zostanie obciążony wszelkimi kosztami usług za okres od dnia utraty prawa do używania służbowego telefonu komórkowego oraz kosztem aparatu komórkowego odpowiadającym jego rzeczywistej wartości określonej na dzień, w którym obowiązek zwrotu powstał.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Piekoszów .

§ 7

Tracą moc następujące Zarządzenia Wójta Gminy Piekoszów nr 1/2010 z dn. 04.01.2010 r. z późn. zm., 3/2012 z dn. 12.01.2012 r. z późn. zm., nr 22/2012 z dn. 17.04.2012 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia limitu środków na korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniąca funkcje
Wójta Gminy Piekoszów
[Podpis]
mgr inż. Bożena Kucypiór

[Podpis]
Radca Prawny

mgr Wiesław Krycki

Załącznik nr 1 do zarządzenia
nr 65/2013 Wójta Gminy Piekoszów z dnia 27.09.2013 r.

Piekoszów, dnia.....

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Komórka organizacyjna:

Wniosek
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

1. Wnoszę o:

- 1) Przyznanie telefonu komórkowego, który będzie używany przez mnie do następujących celów służbowych:.....
- 2) Na czas:
 - a) Nieokreślony* od dnia:
 - b) Określony* od dnia do dnia

.....
Podpis osoby wnioskującej

2. Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Piekoszów:

.....
data i podpis Wójta

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do zarządzenia
nr 65/2013 Wójta Gminy Piekoszków
z dnia 27.09.2013 r.

UMOWA Nr/.....
o odpowiedzialności za powierzone mienie

zawarta w dniu pomiędzy: Gminą Piekoszków, ul. Częstochowska 66a, 26-065 Piekoszków reprezentowaną przez Wójta Gminy Piekoszków -, zwanym dalej „Pracodawcą” a:, zamieszkałym w..... zatrudnionym na stanowisku..... zwanym dalej „Pracownikiem”

§ 1

1. Oświadcza, że w dniu: przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mu przez Pracodawcę z obowiązkiem zwrotu.
2. Powierzone Pracownikowi mienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie protokołu przekazania.

§ 2

Pracownik przyjmuje na siebie obowiązek:

1. Sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem,
2. Niezwłocznego informowania Pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego działania zabezpieczenia powierzzonego mienia,
3. Rozliczenia się z powierzzonego mu mienia na każde żądanie Pracodawcy
4. Wyrównania wszelkich szkód powstałych w mieniu powierzonym, wynikłych z winy Pracownika.

§ 3

Strony ustalają, że:

1. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie.
2. Pracownik może od niniejszej umowy odstąpić za 14-dniowym wypowiedzeniem.
3. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) Rozwiązania stosunku pracy z Pracownikiem;
 - b) Upływu kadencji;

§ 4

1. W przypadku odstąpienia od umowy przez Pracodawcę Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu powierzzonego mienia, nie później jednak niż w ciągu 3 dni.
2. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Pracownika, zwrot powierzzonego mienia powinien nastąpić przed upływem okresu wypowiedzenia.
3. W przypadku rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym mają zastosowanie przepisy z ust. 1.

§ 5

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

PRACODAWCA

PRACOWNIK

Załącznik nr 3 do zarządzenia
nr 65/2013 Wójta Gminy Piekoszów
z dnia 27.09.2013 r.

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA NR
SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

Przekazujący/zdający *..... Stanowisko służbowe: Komórka organizacyjna:		Odbierający: Stanowisko służbowe: Komórka organizacyjna:	
Aparat komórkowy		1. Marka: 2. Model: 3. Numer IMEI:	
Karta abonencka		1. Nr kart SIM: 2. Nr abonencki:	
Akcesoria dodatkowe		1. 2. 3.	
Miesięczny limit kwotowy		Kwota: zł (słownie:)	
Stan techniczny			
Przyjęcie mienia*		Oświadczam, że sprawdziłem stan techniczny ww. mienia i w dniu przyjmuję za nie odpowiedzialność materialną.	
Zdanie mienia*		Oświadczam, że zdaję ww. mienie w dniu w stanie technicznym odpowiadającym jego przyjęciu.	

* - niepotrzebne skreślić

.....
(Podpis przyjmującego/zdającego* mienie)

.....
(Podpis przekazującego)

Załącznik nr 5 do zarządzenia
nr 65/2013 Wójta Gminy Piekoszów
z dnia 27.09.2013 r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem / am się z treścią obowiązującego zarządzenia w sprawie zasad korzystania z kart SIM używanych w celach służbowych w telefonach komórkowych oraz innych urządzeniach łączności bezprzewodowej przez pracowników: Urzędu Gminy Piekoszów oraz jednostek organizacyjnych Gminy Piekoszów i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zobowiązuję się do:

1. Uiszczenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia i dowodu wpłaty na wskazane konto należności wynikającej z różnicy pomiędzy kwotą faktury VAT wystawionej przez operatora a kwotą przyznanego limitu.
2. w przypadku nie uregulowania należności w sposób i terminie wymienionym powyżej, wyrażam zgodę na potrącenie należności z mojego wynagrodzenia za pracę;
3. pokrycia kosztów szkód powstałych z mojej winy związanych z naprawą lub utratą powierzonego do użytku służbowego telefonu i akcesoriów, poprzez dokonanie wpłaty należności powstałej z tego tytułu. W przypadku nie uregulowania należności w ww. terminie wyrażam zgodę na potrącenie należności z mojego wynagrodzenia za pracę;

(data; podpis pracownika)