

ZARZĄDZENIE NR 1/2023
WÓJTA GMINY RYMAŃ
z dnia 4 stycznia 2023 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.)

§ 1

Wprowadzam jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy w Rymaniu, przewodniczącego Rady Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu , a będących własnością pracodawcy, określone w regulaminie, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

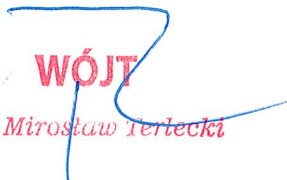
Traci moc Zarządzenie Nr 27/2019 z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Rymaniu oraz przewodniczącego Rady Gminy w Rymaniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Rymań.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Mirosław Terlecki

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Rymaniu

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Pracodawcy- rozumie się przez to Wójta Gminy Rymań;
- 2) Użytkownikowi- rozumie się przez to pracowników Urzędu Gminy Rymań, przewodniczącego Rady Gminy w Rymaniu, kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu, pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu oraz Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Rymaniu.
- 3) Limicie finansowym- rozumie się przez to miesięczną kwotę wydatków przydzieloną dla użytkownika służbowego telefonu komórkowego, opłaconą z budżetu Gminy, obejmującą kwotę abonamentu, należność za dokonane połączenia i wszelkie inne opłaty za usługi dodatkowe.

§ 2

1. Ze służbowych telefonów komórkowych korzystają:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Zastępca Wójta Gminy
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) przewodniczący Rady Gminy
- 6) Dyrektor Gminnego ośrodka Kultury i Biblioteki w Rymaniu
- 7) kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 8) pracownicy Urzędu Gminy
- 9) pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 3

1. Osoby, o których mowa w § 2 pkt 1-7 korzystają z telefonów bez składania wniosku o ich przyznanie.
2. Przyznanie osobom, o których mowa w § 2 pkt 8-9 telefonu następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika. **Wzór wniosku o przyznanie telefonu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
3. Decyzję o przyznaniu telefonu osobom wskazanym § 3 pkt 8-9 podejmuje Pracodawca, określając indywidualnie miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd Gminy w Rymaniu. Telefon służbowy zostaje przyznany pracownikowi na okres pełnienia funkcji na stanowisku pracy wskazanym przez przełożonego we wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Po podpisaniu przez Użytkownika **umowy na korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**, użytkownik otrzymuje służbowy telefon komórkowy do używania na podstawie **protokołu zdawczo- odbiorczego stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
5. Z tytułu używania telefonu komórkowego dla celów służbowych Pracodawca przyznaje Użytkownikowi miesięczny finansowy limit na usługi telekomunikacyjne związane ze służbowym telefonem komórkowym określony kwotą netto wynikającą z zawartej umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych z operatorem sieci.
6. Pracodawca pokrywa koszty używania telefonu komórkowego dla celów służbowych do wysokości przyznanego limitu finansowego , na podstawie comiesięcznej faktury VAT wystawionej przez operatora sieci.
7. W przypadku stwierdzenia przekroczenia przyznanego limitu, Użytkownik na podstawie noty księgowej wystawionej przez Referat Finansów, w terminie 7 dni dokonuje wpłaty różnicy między kwotą na jaką został wystawiony rachunek za usługi, a kwotą limitu finansowego.

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków Użytkownika należy:
 - a) odpowiedzialność materialna za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone,
 - b) eksploatacja telefonu zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji obsługi,
 - c) nieudostępnianie telefonu służbowego osobie trzeciej do używania,
 - d) posiadanie włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi'
 - e) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych'
 - f) przestrzeganie zapisów niniejszego regulaminu'
 - g) niedokonywania samodzielnych napraw, modernizacji telefonu pod rygorem obciążenia kosztami ewentualnych napraw wskutek ww. czynności'
 - h) nieinstalowanie w pamięci telefonu aplikacji niewiadomego pochodzenia.
2. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia telefonu, Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt Pracodawcy, a w przypadku utraty telefonu dodatkowo operatorowi telefonii komórkowej.
3. Jeżeli utrata telefonu nastąpiła na skutek przestępstwa, użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt na Policji.
4. Telefon zabezpieczony jest indywidualnym kodem, który uchroni dane w telefonie w przypadku kradzieży, zgubienia, utraty telefonu. Kod PIN jest unikatowy i przekazany jest Użytkownikowi z momentem przekazania telefonu. Kod PIN nie podlega zmianie przez Użytkownika.
5. W przypadku zaistnienia obawy przez Użytkownika, że kod mógł zostać udostępniony osobie nieuprawnionej fakt ten przekazuje Pracodawcy, który automatycznie nadaje nowy kod.

§ 5

1. W dniu wygaśnięcia prawa do korzystania z telefonu, Użytkownik jest obowiązany z zastrzeżeniem ust. 2 zwrócić telefon wraz z akcesoriami i kartą SIM w stanie niepogorszonym ponad zużycie wynikające z normalnej jego eksploatacji. Zwrot telefonu następuje na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik na wniosek, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu, może dokonać odkupu telefonu komórkowego w przypadku:
 - a) planowanej wymiany na nowy,
 - b) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego,
 - c) rozwiązania stosunku pracy.

3. Po uzyskaniu zgody na odkupienie telefonu komórkowego, Pracownicy, który użytkował telefon zobowiązany jest w terminie 14 dni od nabycia do wpłaty na rzecz Urzędu Gminy w Rymaniu kwoty odpowiadającej:

- 40% ceny brutto zakupu poniesionej przez Gminę, jeżeli okres używania nie przekroczył 1 roku od daty zakupu,
- 10% ceny brutto poniesionej przez Gminę, jeżeli okres używania trwał od roku do 2 lat,
- 1 zł, jeżeli okres używania trwał powyżej 2 lat.

Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Referat Finansów.

4. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt 3 Wójt może wyrazić zgodę na odkupienie telefonu komórkowego wraz z kartą SIM. Odkupienie następuje na zasadach określonych w ust.3.


WÓJT
mgr Mirosław Terlecki

Rymań, dnia.....

Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego z aktywną kartą SIM dla Pani/ Pana

.....

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego/-nej na stanowisku.....

w Referacie/Jednostce.....,

który będzie używany do celów służbowych.

.....

(podpis pracownika)

Wniosek akceptuję:.....

(podpis i pieczęćka Pracodawcy)

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego.

Przyznaję służbowy telefon komórkowy*

*Niepotrzebne skreślić

Umowa nr
na korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego
zawarta dnia2022 roku w Rymaniu, pomiędzy:

Wójtem Gminy Rymań Panem Mirosławem Terleckim, zwanym w umowie Pracodawcą

a

Panią/Panem.....

Zwaną /zwanym w umowie Pracownikiem.

§ 1

1. Pracodawca udostępnia Pracownikowi służbowy telefon komórkowy marki....., nr telefonuna podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego stanowiącym załącznik nr 3 Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.
2. Telefon przekazany do użytku Pracownika stanowi własność Pracodawcy.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon służbowy Pracodawcy w ostatnim dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku zgodnie z protokołem zdawczo- odbiorczym stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych lub Pracownik po uzyskaniu zgody na odkupienie, na wniosek, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu, może dokonać odkupu telefonu komórkowego.

§ 2

1. Pracownik otrzymuje aparat telefoniczny wraz z pakietem, o jakim mowa w § 1, z przeznaczeniem do użytku służbowego.
2. Pracownik wyraża zgodę na ponoszenie kosztów rozmów przeprowadzonych poza przysługującym pakietem.
3. W przypadku przekroczenia limitu finansowego użytkownik służbowego telefonu komórkowego na podstawie noty księgowej wystawionej przez Referat finansów, w terminie 7 dni dokonuje wpłaty różnicy między kwota na jaką został wystawiony rachunek za usługi, kwotą limitu finansowego.

§ 3

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone.
2. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia telefonu, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt Pracodawcy, a w przypadku utraty telefonu dodatkowo operatorowi sieci.
3. Telefon zabezpieczony jest indywidualnym kodem, który uchroni dane w telefonie w przypadku kradzieży, zgubienia, utraty telefonu. Kod PIN jest unikatowy i przekazany jest Pracownikowi z momentem przekazania telefonu. Kod PIN nie podlega zmianie przez Pracownika.

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymania telefonu służbowego w należyтым stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z niniejszą umową, regulaminem korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i instrukcją obsługi producenta.
2. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy telefonu, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.
3. Pracownik oświadcza, iż jest świadomy, że od momentu przekazania telefonu jest odpowiedzialny za legalność oprogramowania, które będzie wykorzystywane na powierzonym mu telefonie.

§ 5

1. Niniejsza umowa może zostać wypowiedziana przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w każdym czasie.
2. Wszelkie spory powstałe w związku z wykonywaniem postanowień niniejszej umowy, rozstrzygane będą przed Sądem właściwym dla siedziby Pracodawcy.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

PROTOKÓŁ ZDAWCZO- ODBIORCZY
Służbowego telefonu komórkowego

W dniu.....

.....

(imię i nazwisko osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy, stanowisko służbowe)

Zwrócił/a

Otrzymał/a*

1. Aparat telefoniczny komórkowy.....

(nazwa i model)

2. Numer abonencki.....

3. Kartę SIM o numerze.....

4. Kod PIN.....

5. Akcesoria

.....

.....

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Rymaniu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzony telefon komórkowy.

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

*Niepotrzebne skreślić