

Zarządzenie Nr 180/22
Wójt Gminy Kozy
z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
w Urzędzie Gminy Kozy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.),
zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się ogólne zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Kozy.
2. Czynności określone niniejszym zarządzeniem wobec Wójta Gminy wykonuje Sekretarz Gminy.

§ 2.

Służbowy telefon komórkowy, zwany dalej „telefonem” zostaje przyznany z inicjatywy Wójta Gminy. Szczegółowe zasady korzystania z telefonu służbowego określone są w indywidualnej umowie, zawartej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

§ 3.

Wójt Gminy ustala, dla poszczególnych pracowników, indywidualny miesięczny limit kosztów korzystania z telefonu. Miesięczny limit kosztów dla pracownika korzystającego z telefonu określony jest w umowie, o której mowa w § 2 niniejszego zarządzenia.

§ 4.

W skład miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 3, wchodzi koszt abonamentu, Internetu, koszt rozmów, wysyłanych wiadomości tekstowych i graficznych bez tzw. wiadomości specjalnych, ubezpieczenia telefonu na wypadek uszkodzenia.

§ 5.

1. Pracodawca pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.
2. Pracodawca pokrywa koszty napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.
3. Pracodawca nie pokrywa kosztów zakupu dodatkowych akcesoriów do telefonu tj.: etui, szybka ochronna itp.

§ 6.

1. Koszty korzystania z telefonu, ponad przyznany limit kosztów, ponosi pracownik.
2. Rozliczenie kosztów, o których mowa w § 4 następować będzie w okresach kwartalnych, za wyjątkiem miesiąca grudnia, kiedy to rozliczenie rachunku, który wpłynie do 15 grudnia nastąpi w terminie do 30 grudnia danego roku kalendarzowego.
3. Na umotywowany wniosek pracownika, w uzasadnionych przypadkach, Wójt Gminy może wyrazić zgodę na uznanie kosztów połączeń służbowych ponad przyznany limit.

§ 7.

1. Pracownik ma prawo wnioskować o zakup nowego telefonu po co najmniej dwóch latach użytkowania uprzednio przyznanego telefonu na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zgodę na zakup nowego telefonu wyraża Wójt Gminy, w miarę posiadanych środków budżetowych na ten cel.
3. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik obowiązany jest do:
 - 1) natychmiastowego zablokowania u operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM, a następnie zgłoszenie tego faktu pracodawcy,
 - 2) zawiadomienia najbliższego komisariatu Policji oraz dostarczenia do Urzędu Gminy dokumentu potwierdzającego zgłoszenie kradzieży.

§ 8.

1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie telefon do właściwej komórki organizacyjnej, w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy, o ile nie nastąpi odsprzedaż w trybie określonym w § 9 niniejszego zarządzenia, najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy,
 - 2) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu,
 - 3) wymiany telefonu na nowy, w przypadku gdy nie zamierza odkupić dotychczas używanego telefonu,

Protokół zdania telefonu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. W razie niewywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, właściwa komórka organizacyjna dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z telefonu.

§ 9.

1. Każdy pracownik, z zastrzeżeniem ust. 2 może odkupić telefon, w przypadku jego planowanej wymiany na nowy, bądź rozwiązania stosunku pracy, na podstawie pisemnego wniosku pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Prawo pierwokupu telefonu ma jego użytkownik.
3. Zgodę na sprzedaż telefonu wyraża Wójt Gminy.
4. Ustala się ceny sprzedawanych telefonów w wysokości odpowiadającej wartości telefonu na dzień sprzedaży z uwzględnieniem jego zużycia, na podstawie wyceny firmy zewnętrznej. Przyjmuje się, że wycena jest wartością brutto.
5. Koszt wyceny ponosi Pracodawca.
6. Opłata za sprzedawany telefon, wynikająca z wyceny, o której mowa w ust. 4 następuje na podstawie faktury VAT wystawionej przez Referat Finansów. Podstawą wystawienia faktury VAT jest zgoda Wójta na sprzedaż telefonu.

§ 10.

Do zadań stanowiska ds. informatyki należą następujące sprawy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy postępowania na wybór operatora telekomunikacyjnej sieci mobilnej dla Urzędu,
- 2) zakup, ewidencjonowanie i wydawanie telefonów oraz kart SIM,

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należą następujące sprawy:

- 1) realizacja płatności za usługi telekomunikacyjne,

- 2) przygotowanie i ewidencjonowanie umów z pracownikami o używanie telefonu komórkowego,
- 3) odbiór telefonów i przekazanie ich do komisji likwidacyjnej Urzędu Gminy.

§ 11.

Pracownik, któremu przyznano telefon zobowiązany jest do dbałości o powierzony sprzęt i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem do celów służbowych.

§ 12.

Traci moc Zarządzenie Nr 65/17 Wójta Gminy Kozy z dnia 19 maja 2017 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Kozy.

§ 13.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 180/22
Wójta Gminy Kozy z dnia 30 grudnia 2022 r.

Kozy, dnia
Imię i nazwisko
Stanowisko
Referat

Wójt Gminy Kozy

Wniosek o wyrażenie zgody na zakup nowego telefonu służbowego

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zakup nowego telefonu służbowego.

Dotychczas używany telefon

Producent i model

użytkowałam/ łem przez okres lat.

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzenie pracownika ds. informatyki dotyczące okresu użytkowania telefonu oraz
zabezpieczenia środków budżetowych na zakup nowego telefonu

Potwierdzam okres użytkowania telefonu TAK/ NIE*

W budżecie gminy są zabezpieczone środki za zakup nowego telefonu TAK/ NIE*

.....
(data, podpis)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na zakup nowego telefonu służbowego

.....
(data, podpis Wójta)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 180/22
Wójta Gminy Kozy z dnia 30 grudnia 2022 r.

PROTOKÓŁ ZDANIA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

PRACOWNIK:

PRZEDMIOT PRZEKAZANIA

Marka i model telefonu:	
Numer seryjny	
Numer IMEI 1:	
Numer IMEI 2:	
Przekazano w dniu:	

PODPIS ZDAJĄCEGO

PODPIS PRZYJMUJĄCEGO

.....

.....

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 180/22
Wójta Gminy Kozy z dnia 30 grudnia 2022 r.

Kozy, dnia
Imię i nazwisko
Stanowisko
Referat

Wójt Gminy Kozy

Wniosek o wyrażenia zgody na zakup dotychczas używanego telefonu komórkowego

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zakup dotychczas używanego telefonu komórkowego w związku z:

wymianą telefonu / rozwiązaniem stosunku pracy*

Telefon komórkowy:

Producent i model

Numer IMEI

Akcesoria

Jednocześnie oświadczam, że stan techniczny telefonu jest mi znany.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam* zgody na sprzedaż zgodnie z wnioskiem

.....
(data, podpis Wójta)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik – wycena telefonu, o której mowa w § 9 ust. 4 niniejszego zarządzenia.