

Zarządzenie Nr 113/2021
Wójta Gminy Mniów
z dnia 01.10.2021 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu używania służbowych telefonów komórkowych
w Urzędzie Gminy Mniów.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) - zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się regulamin używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Mniów, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio do:

- 1) przewodniczącego Rady Gminy Mniów,
- 2) obsługi powiadomień SMS straży pożarnej w celu utrzymania gotowości bojowej.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2021 r.

WÓJT
mgr Piotr Wilczak



Regulamin używania służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Mniów

§ 1. Regulamin używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Mniów określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania służbowych telefonów komórkowych;
- 2) limity kosztów brutto opłacanych przez Urząd Gminy Mniów za używanie służbowych telefonów komórkowych;
- 3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów brutto;
- 4) zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych;
- 5) zasady sprzedaży służbowych telefonów komórkowych pracownikom Urzędu Gminy Mniów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Mniów jest mowa o:

- 1) Wójtce - rozumie się przez to Wójta Gminy Mniów,
- 2) Zastępcy Wójta - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Mniów,
- 3) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Mniów,
- 4) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Mniów,
- 5) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Mniów,
- 6) Pracownikowi - rozumie się przez to pracownika Urzędu Gminy Mniów,
- 7) Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§ 3. 1. Służbowe telefony komórkowe przyznaje się na czas określony lub nieokreślony.

2. Służbowe telefony komórkowe przyznaje Wójt z własnej inicjatywy.

3. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego może nastąpić również na podstawie pisemnego wniosku Pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego dla Przewodniczącego Rady Gminy nie wymaga składania pisemnego wniosku.

§ 4. 1. Ustala się miesięczny limit kosztów brutto zwany dalej „limitem” - opłacanych przez Urząd - za używanie służbowych telefonów komórkowych oraz urządzeń do obsługi wiadomości SMS przez:

- 1) Pracowników oraz Przewodniczącego Rady Gminy w wysokości 150,00 zł,

2) obsługę powiadomień SMS straży pożarnej w celu utrzymania gotowości bojowej w wysokości 100,00 zł.

2. Dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, limit o którym mowa w ust. 1 ustala się w wysokości 250,00 zł.

3. W uzasadnionych przypadkach decyzję o zwiększeniu lub zmniejszeniu limitu podejmuje Wójt/ Zastępca Wójta.

4. Zwiększenie lub zmniejszenie limitu następuje na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5. 1. Urząd pokrywa koszt brutto używania przez Pracownika służbowego telefonu komórkowego, w skład którego wchodzi następujące koszty:

1) w ramach limitu:

- a) abonamentu,
- b) połączeń telefonicznych,
- c) wiadomości tekstowych SMS,
- d) przyznanych Pracownikowi dodatkowych usług telefonicznych, w tym:
 - przesyłania wiadomości multimedialnych MMS,
 - przesyłania transmisji danych i innych związanych z usługami teleinformatycznymi,

2) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy Pracownika.

§ 6. 1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i miesięczny lub ustalony na okres użytkowania limit:

1) składa oświadczenie o:

- a) przyjęciu służbowego telefonu komórkowego z określonym limitem oraz numerem abonenckim,
- b) zapoznaniu się z Regulaminem;

2) zobowiązuje się w szczególności do:

- a) przestrzegania Regulaminu,
- b) regulowania należności, o której mowa w § 8,
- c) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim.

2. Wzór oświadczenia Pracownika stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7. Do zadań referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych Urzędu należy prowadzenie wszelkich spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych przez Pracowników.

§ 8. 1. Pracownik zwraca należność w przypadku:

1) przekroczenia limitu, o którym mowa w § 4 ust. 1 - będącego różnicą pomiędzy wysokością

kwoty określonej na fakturze VAT wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za używanie służbowego telefonu komórkowego a limitem;

- 2) używania służbowego telefonu komórkowego w okresie, w którym nie był do tego uprawniony.

2. Zwrot należności, o której mowa w ust. 1, następuje poprzez wpłatę Pracownika na rachunek bankowy Urzędu Gminy.

3. Fakturę wystawia Referat Finansowy Urzędu w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego limitu.

§ 9. 1. Pracownik może wnioskować o dokonanie cesji:

- 1) praw i obowiązków Urzędu - wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, zawartej pomiędzy Urzędem a operatorem telefonii komórkowej - na rzecz Pracownika;
- 2) praw i obowiązków Pracownika - wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, zawartej pomiędzy Pracownikiem a operatorem telefonii komórkowej - na rzecz Urzędu.

2. Zgoda na dokonanie cesji następuje na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Zgodę na dokonanie cesji, o której mowa w ust. 1, wyraża Wójt/Zastępca Wójta.

4. Po dokonaniu cesji, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, numer telefonu komórkowego:

- 1) przenosi się do operatora telefonii komórkowej, z którym Urząd ma podpisaną umowę na świadczenie usług telekomunikacyjnych;
- 2) włącza się do puli numerów służbowych telefonów komórkowych Urzędu.

§ 10. 1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego poszkodowany Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) natychmiastowego zablokowania u operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM, a następnie zgłoszenia tego faktu do Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych Urzędu,
- 2) zgłoszenia w najbliższym komisariacie Policji oraz dostarczenia do Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych Urzędu dokumentu potwierdzającego zgłoszenie kradzieży.

§ 11. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, Pracownik bezpośrednio ponosi koszty związane z zakupem nowego telefonu lub jego naprawą.

§ 12. 1. Pracownik jest zobowiązany zdać służbowy telefon komórkowy do Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych Urzędu w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy, o ile nie nastąpi odsprzedaż w trybie określonym w § 13, –

najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy;

- 2) zamiaru przebywania na urlopie bezpłatnym trwającym dłużej niż 1 miesiąc - najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu bezpłatnego;
- 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu Pracownikowi służbowego telefonu komórkowego - następnego dnia po dniu doręczenia decyzji.

2. W uzasadnionych przypadkach, Pracownik który ma udzielony urlop bezpłatny na okres dłuższy niż 1 miesiąc, może wnioskować o pozostawienie mu telefonu komórkowego. Decyzję o pozostawieniu telefonu komórkowego oraz sposobie rozliczania zobowiązań wynikających z używania telefonu komórkowego podczas przebywania Pracownika na urlopie bezpłatnym podejmuje Wójt.

3. W przypadku nie wywiązywania się przez Pracownika z obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 3, Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych Urzędu występuje o zablokowanie u operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM używanej przez Pracownika.

§ 13. 1. Pracownik może odkupić telefon komórkowy w przypadku jego planowej wymiany na nowy, bądź rozwiązania stosunku pracy, na podstawie pisemnego wniosku Pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Zgodę na odsprzedaż telefonu komórkowego wyraża Wójt/Zastępca Wójta.

3. Ustala się ceny dla odsprzedawanych telefonów komórkowych w wysokości:

- 1) za telefony komórkowe odsprzedawane w wyniku wymiany bądź rozwiązania umowy o pracę, a użytkowane powyżej 1 roku kwota 1,00 zł + podatek VAT według obowiązujących przepisów,
- 2) za telefony komórkowe odsprzedawane użytkowane poniżej 1 roku kwota 10,00 zł + podatek VAT według obowiązujących przepisów.

4. Opłata za odsprzedany telefon komórkowy następuje na podstawie faktury VAT wystawionej przez Referat Finansowy Urzędu i odbywa się poprzez dokonanie wpłaty na rachunek bankowy Urzędu Gminy.

5. Po dokonaniu wpłaty, o której mowa w ust. 4, na podstawie potwierdzenia Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych Urzędu zdejmuje z ewidencji majątku Urzędu przedmiotowy telefon komórkowy.

§ 14. Postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio do używania służbowego telefonu komórkowego przez Przewodniczącą Rady Gminy.

§ 15. Zmiany Regulaminu wymagają formy przyjętej dla jego ustalenia.

Mniów, dnia

Imię i nazwisko
Stanowisko
Komórka organizacyjna Urzędu
.....

Wójt Gminy Mniów

WNIOSEK PRACOWNIKA
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o*:

- 1) przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych w zakresie:
 - a) podstawowych usług telefonicznych,
 - b) podstawowych usług telefonicznych wraz z następującymi dodatkowymi usługami:
 - przesyłania wiadomości multimedialnych MMS,
 - przesyłania transmisji danych i innych związanych z usługami teleinformatycznymi.
- 2) przyznanie służbowego telefonu komórkowego na czas:
 - a) nieokreślony od dnia,
 - b) określony od dnia do dnia

Uzasadnienie wniosku *:

- wykonuję obowiązki służbowe poza miejscem pracy,
 - przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, również poza godzinami pracy, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące m.in.:
-

.....
(podpis pracownika)

- Wyrażam zgodę na przyznanie służbowego telefonu komórkowego zgodnie z wnioskiem*.
- Nie wyrażam zgody na przyznanie służbowego telefonu komórkowego zgodnie z wnioskiem*.

.....
(data, podpis Wójta)

WÓJT
mgr Piotr Wilczak

* odpowiednie pola oznaczone symbolem „” zaznaczyć symbolem „x”.

Załącznik nr 2

do regulaminu używania służbowych
telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy
Mniów

Mniów, dnia

Imię i nazwisko

Numer telefonu

Komórka organizacyjna Urzędu
.....

WÓJT GMINY MNIÓW

WNIOSEK
o zwiększenie / zmniejszenie miesięcznego limitu kosztów brutto służbowego telefonu**
komórkowego

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

- Wyrażam zgodę** na zwiększenie / zmniejszenie* miesięcznego limitu kosztów brutto służbowego telefonu komórkowego zgodnie z wnioskiem.
- Nie wyrażam zgody** na zwiększenie / zmniejszenie* miesięcznego limitu kosztów brutto służbowego telefonu komórkowego zgodnie z wnioskiem.

.....
(data, podpis Wójta/Zastępcy Wójta)

* odpowiednie pola oznaczone symbolem „□” zaznaczyć symbolem „x”.

** odpowiednie podkreślić

WÓJT
mgr Piotr Wilczak

.....

(nazwisko imię pracownika)

.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przyjmuję służbowy telefon komórkowy/kartę:

- 1) marka i typ aparatu :
- 2) numer IMEI aparatu:
- 3) numer abonencki,
- 4) miesięczny limit w kwocie..... zł brutto (słownie:

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu używania służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Mniów, zwanego dalej „Regulaminem”

Zobowiązuję się:

- 1) do przestrzegania Regulaminu;
- 2) do niedostępniania przyznanego służbowego telefonu komórkowego/karty osobom trzecim;
- 3) korzystania z karty sieciowej wyłącznie do obsługi powiadomień SMS straży pożarnej w celu utrzymania gotowości bojowej*
- 4) do zwrotu należności powstałej z tytułu:
 - a) przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu - będącego różnicą pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze VAT wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za używanie służbowego telefonu komórkowego a miesięcznym limitem,,
 - b) używania służbowego telefonu komórkowego w okresie, w którym nie byłem/-łam do tego uprawniony/-a;

Mniów,
(data)

.....
(podpis pracownika)

* dotyczy wyłącznie użytkowników kart sieciowych i urządzeń przeznaczonych do obsługi powiadomień SMS straży pożarnej w celu utrzymania gotowości bojowej.

WÓJT
mgr Piotr Wilczak



Mniów, dnia

Imię i nazwisko

Numer telefonu

WÓJT GMINY MNIÓW

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na dokonanie cesji

Wnoszę o wyrażenie zgody na dokonanie cesji*:

- 1) praw i obowiązków Urzędu Gminy - wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, zawartej pomiędzy Urzędem Gminy a operatorem telefonii komórkowej - na moją rzecz;
- 2) moich praw i obowiązków - wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, zawartej pomiędzy pracownikiem a operatorem telefonii komórkowej - na rzecz Urzędu Gminy.

.....
(podpis pracownika)

- Wyrażam zgodę na dokonanie cesji zgodnie z wnioskiem **
 Nie wyrażam zgody na dokonanie cesji zgodnie z wnioskiem **

.....
(data, podpis Wójta/Zastępcy Wójta)

* odpowiednie podkreślić

** odpowiednie pola oznaczone symbolem „” zaznaczyć symbolem „x”.

WÓJT
mgr Piotr Wilczak



Mniów, dnia

Imię i nazwisko
Stanowisko
Komórka organizacyjna Urzędu
.....

Wójt Gminy Mniów

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na sprzedaż

dotychczas używanego telefonu komórkowego w związku z: *

- planową wymianą telefonów komórkowych
- rozwiązaniem stosunku pracy.

Telefon komórkowy:

Numer ewidencyjny Numer IMEI

Producent i model

Akcesoria

Jednocześnie oświadczam, że stan techniczny telefonu komórkowego jest mi znany.

.....
(podpis pracownika)

- Wyrażam zgodę na sprzedaż zgodnie z wnioskiem**
- Nie wyrażam zgody na sprzedaż zgodnie z wnioskiem**

.....
(data, podpis Wójta)

WÓJT
mgr Piotr Wilczak

** odpowiednie pola oznaczone symbolem „” zaznaczyć symbolem „x”.