

**Zarządzenie Nr 2/2011
Wójta Gminy Złota
z dnia 3 stycznia 2011 roku**

w sprawie zasad zakupu , przydziału , użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych .

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złotej zarządzam , co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady zakupu , przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych stanowiących własność Urzędu Gminy w Złotej określone w załączniku do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Złota .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od dnia 31 grudnia 2010 roku.



v

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2011
Wójta Gminy Złota
z dnia 3 stycznia 2011 r.

Zasady zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych

1. Przedmiot (cel procedury):

Głównym celem zarządzenia jest określenie zasad zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych obowiązujących dla Urzędu Gminy w Złotej

Ilkroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- **roaming'u** – należy przez to rozumieć możliwość korzystania z usług w czasie pobytu poza granicami kraju,
- **połączeniach międzynarodowych** – należy to rozumieć możliwość połączeń z abonentami innych krajów,
- **karcie SIM** - należy to rozumieć kartę elektroniczną wewnątrz aparatu przechowującą dane o numerze abonenckim, numerze PIN i PUK oraz inne dane wpisywane bezpośrednio przez użytkownika,
- **numerze PIN** – należy przez to rozumieć kod dostępu do aparatu,
- **numerze PUK** – należy przez to rozumieć kod serwisowy, umożliwiający odblokowanie aparatu w przypadku trzykrotnego błędu przy wpisywaniu numeru PIN,
- **Administratorze** – należy przez to rozumieć osobę - Podinspektora do spraw organizacyjnych
- **Zasadach** – należy przez to rozumieć „Zasady zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych”.

2. Zakres stosowania:

Zarządzenie obejmuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Złotej użytkujących służbowe telefony komórkowe. Zasady wyrażone w tym zarządzeniu stosowane są też do osób nie będących pracownikami Urzędu Gminy w Złotej, jako integralna część umowy.

3. Kompetencje i odpowiedzialność:

Odpowiedzialnymi za wdrożenie i aktualizację Zarządzenia są:

- Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich - w zakresie zawierania umów użyczenia telefonów komórkowych,
- Podinspektor do spraw organizacyjnych- w zakresie administrowania telefonami komórkowymi,
- Inspektor do spraw księgowości budżetowej - w zakresie kontroli kosztów związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych.

4. Postępowanie (opis):

a) Zasady przydziału telefonów komórkowych:

- Urząd Gminy w Złotej posiada jeden rodzaj telefonów komórkowych sieci ERA
- telefon komórkowy może otrzymać ten pracownik Urzędu Gminy w Złotej , dla którego jest on niezbędnym narzędziem do wykonywania pracy na rzecz Urzędu,
- pracownikowi telefon komórkowy zostaje przydzielony w formie pisemnej – „Protokołem przekazania sprzętu”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad, przy czym przekazującym jest Administrator ,a odbierającym pracownik. „Protokół przekazania sprzętu” sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden dla pracownika, jeden dla Administratora, jeden dla Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
- Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich na podstawie „Protokołu przekazania sprzętu” sporządza „Umowę użyczenia”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

b) Zadania administratora telefonów komórkowych:

Do głównych zadań administratora należy:

- analiza, wybór i zakup telefonów komórkowych,
- współpraca z operatorem telefonii cyfrowej,
- kontrola prawidłowości użytkowania telefonów komórkowych,
- tworzenie dokumentacji dla każdego telefonu (przydział telefonu komórkowego).

c) Zakup akcesoriów:

W przypadku zakupu akcesoriów obowiązują zasady jak przy przydziale telefonu komórkowego.

d) Przyjęcie telefonu komórkowego do użytku:

- przyjęcie telefonu komórkowego do użytkowania odbywa się w oparciu o formularz „Protokołu przekazania sprzętu”,
- użytkownik, który stracił uprawnienia do używania telefonu komórkowego, zwraca aparat Administratorowi. Do zwrotu aparatu należy posługiwać się

formularzem „Protokół przyjęcia sprzętu”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad, przy czym przekazującym jest pracownik a odbierającym Administrator. Poprzedni użytkownik doręcza aparat wraz z Kartą SIM Administratorowi oraz pełnym dodatkowym wyposażeniem i instrukcją obsługi.

5. Zasady użytkowania telefonów:

- a) Telefon komórkowy musi być używany zgodnie z instrukcją obsługi. Użytkownik powinien niezwłocznie informować Administratora o wszelkich uszkodzeniach, awariach, zagubieniu lub kradzieży i działać zgodnie ze wskazówkami Administratora.
- b) Telefony komórkowe winny być używane wyłącznie do celów służbowych.
- c) W zakresie połączeń międzynarodowych i roaming'u pracownik winien otrzymać zgodę Wójta Gminy Złota .
- d) Za utrzymanie telefonów komórkowych w należyтым stanie odpowiadają ich użytkownicy.
- e) Ewentualny koszt naprawy dokonywany jest przez Urząd Gminy w Złotej. Koszty samodzielnych napraw, tj. dokonywanych bez uzgodnienia z Administratorem, nie będą pokrywane przez Urząd Gminy. Urząd nie będzie ponosił kosztów napraw telefonów uszkodzonych na skutek niewłaściwego użytkowania bądź mechanicznego uszkodzenia, co będzie potwierdzone protokołem z naprawy. W przypadku niemożności naprawy telefonu komórkowego winien on zostać zlikwidowany, po uprzednim otrzymaniu potwierdzenia, że telefon nie nadaje się do dalszego użytkowania.
- f) W przypadku kradzieży telefonu komórkowego użytkownik zobowiązany jest do skontaktowania się z Administratorem w celu zablokowania numeru u operatora lub w przypadku braku takiej możliwości użytkownik zobowiązany jest do samodzielnego niezwłocznego zablokowania numeru u operatora. W każdym przypadku użytkownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia wyżej wymienionego faktu na Policję, a następnie dostarczenia do Administratora protokołu kradzieży wydane go przez Policję.
- g) W przypadku zagubienia telefonu komórkowego (poza sytuacją opisaną wyżej) użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia kwoty równoważności telefonu na dzień zakupu tego samego telefonu w zamian utraconego.

6. Koszty:

- a) Urząd Gminy w Złotej pokrywa koszty rozmów służbowych, jeśli nie przekraczają one obowiązujących limitów w rozmowach posiadanych abonamentów telefonicznych zgodnie z zawartymi umowami z operatorem.
- b) Koszty rozmów dla numeru telefonu komórkowego przydzielonego innej osobie nie będącej pracownikiem Urzędu Gminy w Złotej pokrywane będą ze środków budżetowych przyznanych na ten cel.
- c) Urząd Gminy w Złotej nie refunduje kosztów związanych z użytkowaniem prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych.
- d) Kontrolę kosztów związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych

prowadzi Inspektor do spraw księgowości budżetowej.

- e) W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego użytkownicy telefonów komórkowych zobowiązani są do comiesięcznego uiszczania opłaty należności będącej różnicą między kwotą wynikającą z faktury za usługi telekomunikacyjne a kwotą przyznanego miesięcznego limitu kwotowego. Wpłata, na podstawie noty sporządzonej przez księgowość, winna nastąpić do ostatniego dnia miesiąca przypadającego po miesiącu, którego dotyczy faktura.
- f) W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego użytkownik telefonu komórkowego, może wnioskować do Wójta Gminy Złota o uznanie kwoty przekraczającej przyznany limit, jeżeli wykaże, że przekroczenie wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych.

7. Utrata prawa do korzystania z telefonu komórkowego:

- a) Użytkownicy telefonów komórkowych, tracą prawo do korzystania z telefonu komórkowego z dniem upływu kadencji, odwołania lub rezygnacji ze stanowiska służbowego.
- b) Użytkownicy tracą okresowo prawo do korzystania z telefonu komórkowego do celów służbowych na okres:
 - urlopu bezpłatnego trwającego powyżej miesiąca,
 - urlopu macierzyńskiego,
 - urlopu wychowawczego.
- c) Utrata prawa do korzystania z telefonu komórkowego skutkuje dokonaniem zwrotu telefonu w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni od dnia zaistnienia przyczyny określonej w punkcie 7 a).
- d) W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu telefonu komórkowego, następuje zablokowanie numeru u operatora i obciążenie kosztami dotychczasowego użytkownika telefonu komórkowego.
- e) Wójt może w każdym czasie cofnąć Użytkownikowi prawo korzystania z telefonu komórkowego

**Załącznik 1 do Zasad zakupu, przydziału,
użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych
do celów służbowych**

Złota dnia

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SPRZĘTU
(ORYGINAL)**

Nazwa urzędu	
Nr urzędu (Rodzaj/Nr)	
Przekazujący	
Odbiorca (Osoba)	
Data przekazania	
Miejsce składowania	

.....

(Podpis przekazującego)

.....

(Podpis odbiorcy)

UWAGA: Oryginał protokołu zachowuje (do ewentualnej kontroli) osoba przekazująca sprzęt.

Złota, dnia

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SPRZĘTU
(KOPIA)

Nazwa urzędu	
Nr urzędu (Rodzaj/Nr)	
Przekazujący	
Przyjmujący (Osoba)	
Data przekazania	
Miejsce składowania	

.....
.....
(Podpis przekazującego)

.....
.....
(Podpis przyjmującego)

UWAGA: Kopię protokołu zachowuje osoba odbierająca sprzęt.

**Załącznik 2 do Zasad zakupu, przydziału,
użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych
do celów służbowych**

UMOWA UŻYCZENIA nr .../2011

Zawarta w dniu w Złotej , pomiędzy:

Urzędem Gminy w Złotej , reprezentowanym przez:

Tadeusza Sułka – Wójta Gminy Złota ,

a

.....
.....

zamieszkałym ...

zwanym dalej „Biorącym w użyczenie”.

§ 1.1 Urząd Gminy w Złotej zobowiązuje się do użyczenia telefonu komórkowego marki o nr ser. oraz kartę SIM o numerze na numer zwanym dalej „Telefonem”.

2. Przekazanie Telefonu nastąpi na podstawie protokołu.

§ 2.1 Urząd Gminy w Złotej jako właściciel Telefonu zobowiązuje się do pokrywania kosztów służbowych rozmów telefonicznych wraz z abonamentem wykonywanych przez Biorącego w użyczenie z Telefonu do łącznej miesięcznej kwoty wynikających z posiadanych abonamentów telefonicznych zgodnie z zawartymi umowami z operatorem

2. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do pokrywania nadwyżki ponad kwotę wynikających z posiadanych abonamentów telefonicznych zgodnie z zawartymi umowami z operatorem jeśli miesięczny rachunek przekracza ww. kwotę.

1. W przypadku przekroczenia limitu i nie wpłacenia kwoty pieniężnej na konto Urzędu Gminy w Złotej. Biorący w użyczenie wyraża zgodę na potrącenie kwoty z przysługującego mu wynagrodzenia zgodnie z odpowiednimi przepisami kodeksu pracy.

§ 3.1 Warunkiem skuteczności niniejszej umowy jest istnienie stosunku pracy pomiędzy Biorącym w użyczenie , a Urzędem Gminy w Złotej

2. W przypadku utraty statusu pracownika lub zmiany stanowiska pracy przez Biorącego w użyczenie niniejsza umowa ulega rozwiązaniu, a Biorący w użyczenie zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić Telefon w stanie niepogorszonym poza zużycie wynikające z normalnej eksploatacji oraz kartę aktywacyjną SIM, co zostanie stwierdzone odrębnym protokołem.

§ 4.1 Biorący w użyczenie zobowiązuje do eksploatacji Telefonu zgodnie z

warunkami określonymi w instrukcji.

2. W przypadku jakichkolwiek wad w Telefonie Biorący w użyczenie dokonuje natychmiastowego zgłoszenia zaistnienia tego faktu,

3. W przypadku utraty telefonu komórkowego pracownik zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości kwoty równoważności telefonu na dzień zakupu tego samego telefonu w zamian utraconego.

§ 5.1 Umowa niniejsza zawarta jest na czas nieokreślony z zastrzeżeniem § 3. Niniejszej umowy.

2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym.

3. W przypadku braku zapłaty kwoty pieniężnej, o której mowa w § 2 pkt 3 Urząd Gminy w Złotej ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.

4. Zwrot Telefonu nastąpi zgodnie z § 3, ust 2 niniejszej umowy.

§ 6. Decyzję o zapłacie kary umownej lub odstąpieniu od niej podejmuje Wójt – po przedstawieniu pisemnych wyjaśnień pracownika.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla Urzędu Gminy w Złotej oraz jeden dla Biorącego w użyczenie.

Wójt

Biorący w użyczenie

.....
(Data i podpis)

.....
(Data i czytelny podpis)

Załącznik 3
do Zasad zakupu, przydziału,
użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych
do celów służbowych

Złota, dnia

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SPRZĘTU

(ORYGINAL)

Nazwa urządzenia	
Nr urządzenia (Rodzaj/Nr)	
Przekazujący	
Przyjmujący (Osoba)	
Data przekazania	
Miejsce składowania	

.....

(Podpis przekazującego)

.....

(Podpis przyjmującego)

UWAGA: Oryginał protokołu zachowuje (do ewentualnej kontroli) osoba przekazująca sprzęt.

Złota dnia

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SPRZĘTU
(KOPIA)

Nazwa urzędnika	
Nr urzędnika (Rodzaj/Nr)	
Przekazujący	
Odbiorca (Osoba)	
Data przekazania	
Miejsce składowania	

.....

(Podpis przekazującego)

.....

(Podpis odbiorcy)

UWAGA: Kopię protokołu zachowuje osoba odbierająca sprzęt.