

ZARZĄDZENIE NR 0151/19/06**Wójta Gminy Małdyty****z dnia 15.05.2006r.****w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych.**

Na podstawie art. 33. ust.5 ustawy z dnia 08.03.1990r o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art.31 ust,1. ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2001r Nr 142 ,poz. 1593 ze zmianami) art. 5 ,art.114 i 124 ustawy Kodeks Pracy) *zarządzam* , co następuje:

§ 1.

Niniejszym wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych obowiązujące wszystkich pracowników Urzędu Gminy .

§ 2.

1. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia telefonu komórkowego.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 określa warunki i zasady korzystania ze służbowego telefonu komórkowego (załącznik nr 1).
3. Umowa, o której wyżej mowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
 - a) 1 egzemplarz dla pracownika,
 - b) 1 egzemplarz przechowywany jest w teczce osobowej pracownika.

§ 3.

Zobowiązuje się stanowisko ds. kadr do prowadzenia wszelkich spraw związanych z realizacją umów i ich kontrolą.

§ 4.

1. Koszty związane z przydzieleniem służbowego telefonu komórkowego i jego eksploatacją pokrywane są z budżetu Gminy , w odniesieniu do pracowników Urzędu Gminy .
2. Koszty o których mowa w pkt. 1 pokrywane będą do wysokości określonej w umowie użyczenia .
3. Pokrycie z budżetu Gminy podwyższonych kosztów użytkowania może być uwzględnione w szczególnych przypadkach po pozytywnym zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy

§ 5.

1. Pracownik Urzędu Gminy może otrzymać służbowy telefon komórkowy, jeśli jest on niezbędny w wykonywaniu jego obowiązków pracowniczych i wyłącznie do prowadzenia rozmów służbowych.
2. Służbowy telefon komórkowy przydziela pracownikowi Wójt . (załącznik Nr 2)
3. Umowę o używanie telefonu komórkowego do celów służbowych z pracownikiem przygotowuje Inspektor ds. kadr .
4. Telefon komórkowy wydaje Inspektor ds. kadr po zawarciu z pracownikiem umowy.
5. Z chwilą otrzymania telefonu sporządzany jest protokół przekazania. (załącznik Nr 3)

§ 6.

1. Pracownik korzysta z telefonu w ramach przyznanego limitu określonego w umowie w postaci abonamentowych bezpłatnych minut określonych przez operatora sieci i kwoty pieniężnej.
2. Limity, o których mowa w ust. 1 określone są w cenniku taryfowym, ustalonym w umowie zawartej przez Urząd Gminy z operatorem sieci. Wysokość przyznaných limitów nie może przekraczać kwot określonych w cenniku.
3. W razie przekroczenia limitu pracownik korzystający z telefonu zobowiązany jest do zapłaty wykazanej należności w Kasie Urzędu Gminy na podstawie otrzymanej faktury, którą sporządza się w oparciu o comiesięczne rozliczenie limitu rozmów.
4. Rozliczenie limitu rozmów prowadzi Inspektor ds. kadr na podstawie zestawień połączeń przesyłowych przez operatora sieci.
5. Rozliczenia rozmów dokonuje się na druku stanowiącym (załącznik nr 4) do niniejszego zarządzenia.
6. Należność za korzystanie z telefonu ponad limit, na podstawie faktury, należy uiścić w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

§ 7.

1. Telefon komórkowy i akcesoria są własnością Urzędu Gminy.
2. W przypadku utraty prawa do korzystania z telefonu komórkowego pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu telefonu wraz z akcesoriami.
3. Pracownik jest odpowiedzialny za utrzymanie telefonu w należytych stanie bez prawa przekazywania go osobom trzecim.

4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony telefon i akcesoria oraz pokrywa koszty naprawy wynikłe z jego winy zgodnie z zawartą umową o odpowiedzialności materialnej (załącznik nr 5).

§ 8.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy .

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Antoni Smolak

Załącznik nr 1. do
zarządzenia Nr 0151/19/06
Wójta Gminy Małdyty
Z dnia 15.05.2006r.

UMOWA UŻYCZENIA nr

Zawarta w dniu w Małdytach, pomiędzy:
Urzędem Gminy w Małdytach ul. Kopernika 10 14-330 Małdyty reprezentowanym

przez:

Antoniego Smolaka – Wójta

a

..... zamieszkałym

zwanym dalej „Biorącym w użyczenie”.

§ 1.

1. Urząd Gminy w Małdytach zobowiązuje się do użyczenia aparatu telefonicznego marki ...
o nr ser. IMEI oraz kartę SIM
o numerze na numer zwanym dalej „Telefonem”.
2. Przekazanie Telefonu nastąpi na podstawie protokołu.

§ 2.

1. Urząd Gminy w Małdytach 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 ... zł (słownie:)
2. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do pokrywania nadwyżki ponad kwotę zł jeśli miesięczny rachunek przekracza ww. kwotę.
3. W przypadku przekroczenia limitu i nie wpłacenia kwoty pieniężnej do Kasy Urzędu Gminy 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 Małdytach.
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 nie pogorszonym poza zużycie wynikające z normalnej eksploatacji oraz kartę aktywacyjną SIM, co zostanie stwierdzone odrębnym protokołem.

§ 4.

1. Biorący w użyczenie zobowiązuje się 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 Inspektorowi ds. kadr w Urzędzie Gminy w Małdytach.
3. W przypadku utraty telefonu komórkowego pracownik zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 200 PLN brutto.

§ 5.

1. Umowa niniejsza zawarta jest na czas nieokreślony z zastrzeżeniem § 3 niniejszej umowy.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w trybie natychmiastowym lub za jedno miesięcznym wypowiedzeniem.
3. W przypadku braku zapłaty kwoty pieniężnej, o której mowa w § 2 pkt 3 Urząd Gminy 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 Gminy 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 .

Biorący w użyczenie

Oddający w użyczenie

.....

.....

Protokół - zwrotu telefonu komórkowego

Nazwisko i imię(pracownika):
Adres zamieszkania
Dowód osobisty : Seria Numer
PESEL:
Stanowisko:
Dział / jednostka organizacyjna

Zwrot służbowego telefonu komórkowego ze względu na:

.....
.....

Niniejszy wniosek zatwierdzam wraz z limitem kosztów rachunku w wysokościzł

(słownie złotych).

- Urząd Gminy w Małdytach potwierdza zwrot :
1. aparatu telefonicznego marki ... o nr ser. IMEI oraz
 2. karty SIM o numerze
 3. na numer abonenta nr

Zwrot telefonu nastąpił na podstawie niniejszego protokołu.

Dodatkowe uwagi dotyczące telefonu

.....

Małdyty , dnia

.....

136

Załącznik nr 2. do
zarządzenia Nr 0151/19/06
Wójta Gminy Małdyty
Z dnia 15.05.2006r.

WNIOSEK

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Nazwisko i imię(pracownika):
Adres zamieszkania
Dowód osobisty : Seria Numer
PESEL:
Stanowisko:
Dział / jednostka organizacyjna

Proszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego ze względu na:

.....
.....

Niniejszy wniosek zatwierdzam i wnioskuję o przyznanie służbowego telefonu komórkowego
wraz z limitem kosztów rachunku w wysokościzł

(słownie złotych).

Małdyty , dnia

Dział Spraw Pracowniczych potwierdza, iż w/w pracownik jest zatrudniony na stanowisku

..... **Umowa na czas**

**Przyznaje/ nie przyznaje się* służbowy telefon komórkowy wraz z limitem kosztów
rachunku w wysokości zł**

(słownie złotych) pracownikowi:

Panu/ Pani:

Małdyty , dnia

.....

* niepotrzebne skreślić

137

Załącznik nr 3 do
zarządzenia Nr 0151/19/06
Wójta Gminy Małdyty
Z dnia 15.05.2006r.

PROTOKÓŁ

odebrania aparatu telefonicznego do umowy nr

Sporządzony w Małdytach w dniu pomiędzy:

Urzędem Gminy w Małdytach ul. Kopernika 10 14-330 Małdyty

a

.....

§ 1.

1. Odbiorca odbiera aparat telefoniczny stanowiący własność Urzędu Gminy w Małdytach o nr ser. IMEI zwanym dalej „Telefonem”,
 2. karty SIM o numerze
 3. na numer abonenta nr
- kwitując powyższą czynność podpisem pod niniejszym protokołem.

§ 2.

1. Przekazujący oświadcza, iż Telefon w chwili odbioru nie posiada wad.(telefon nowy ; używany)*
2. Wady ukryte, które pojawią się podczas eksploatacji przedmiotowego telefonu Odbiorca zobowiązuje się niezwłocznie zgłosić Inspektorowi ds. kadr..

§ 3.

Szczegółowe warunki korzystania z Telefonu reguluje odrębna umowa.

§ 4.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Odbiorcy, dwa dla Urzędu Gminy w Małdytach .

Odbiorca

Przekazujący

Załącznik nr 4 do
zarządzenia Nr 0151/19/06
Wójta Gminy Mądky
Z dnia 15.05.2006r.

Rozliczenie rozmów z telefonów komórkowych za miesiąc

Lp	Nr abonenta	Imię i Nazwisko osoby dysponującej	Wartość abonament + ilość minut	Wartość do zapłaty zgodnie z fakturą	Różnica do uregulowania na podstawie faktury obciążającej

Sporządził, zatwierdził

Załącznik nr 5 do
zarządzenia Nr 0151/19/06
Wójta Gminy Małdyty
Z dnia 15.05.2006r.

Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone

Dniar. w (miejscowość) została
zawarta umowa pomiędzy:) ..Urzędem Gminy z siedzibą . w Małdytach .

reprezentowaną przez (stanowisko służbowe przedstawiciela) . Wójta , Pana Antoniego
Smolaka zwanego/ą dalej pracodawcą, a:

1) Panem/ią zamieszkałym/ą w
ul. Nr

zatrudnionym/ą na stanowisku.....,

2) Panem/ią zamieszkałym/ą w
ul. Nr

zatrudnionym/ą na stanowisku

zwanymi dalej pracownikami, następującej treści:

§ 1

Pracodawca powierza łącznie pracownikom telefon komórkowy marki o Nr IMEI
.... O nr abonenta które zostanie dostarczone w czasie trwania umowy przez
pracodawcę z obowiązkiem wyliczenia się.

§ 2

Pracownicy podejmują się łącznie pieczy nad powierzonym im mieniem określonym w § 1 i
przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za szkodę spowodowaną powstaniem
niedoboru w powierzonym im łącznie mieniu. Dotyczącym przekroczenia opłat zgodnie z
zawartą umową użyczenia ; utratą lub zniszczeniem karty SIM lub aparatu telefonicznego z
własnej winy

Za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym mieniu pracownicy

ponoszą odpowiedzialność w wysokości równej od wartości powstałej szkody:

§ 3

W sytuacji gdy szkoda w całości lub w części została spowodowana przez jednego z
pracowników, za całość szkody lub za odpowiednią jej część odpowiada tylko sprawca
szkody.

§ 4

1. Każda zmiana w składzie pracowników wymienionych w § 2 wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
2. Nieobecność pracownika w pracy nie ma wpływu na zakres jego odpowiedzialności.

§ 5

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia:

- a) ma prawo uczestniczyć w inwentaryzacji mienia osobiście, a w razie niemożności wzięcia udziału z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny, z udziałem innej osoby wskazanej przez pracownika na piśmie,
- b) uczestniczenie w przyjmowaniu i wydawaniu mienia,
- c) prawo wglądu w rozliczenia pracodawcy w zakresie dotyczącym rozliczenia powierzonego mienia,
- d) może zgłosić pracodawcy żądanie przeprowadzenia inwentaryzacji w razie stwierdzenia nieprawidłowego wykonania obowiązków związanych z pieczę nad powierzonym mieniem przez innego pracownika odpowiedzialnego, wymienionego w § 2.

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom możliwość sprawowania osobistego nadzoru nad powierzonym mieniem przez zapewnienie swobodnego dostępu do mienia w miejscu dostępu do mienia, w czasie wykonywania pracy lub określonych czynności w miejscu powierzenia mienia.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową do praw i obowiązków stron w zakresie wspólnej odpowiedzialności materialnej mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.

§ 8

Pracownicy oświadczają, że zapoznali się z przepisami wymienionymi w § 4 umowy.

§ 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 10

Umowa została sporządzona w 11 egzemplarzach, z czego po ..1 egzemplarzu/ach otrzymuje każda ze stron.

141

141

.....(podpisy pracowników).....

.....(podpis pracodawcy lub jego przedstawiciela).....