

ZARZĄDZENIE NR 17/2011/K
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC
KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO

z dnia 31 sierpnia 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z służbowych telefonów
komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420 Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin korzystania z służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Osoby, którym przyznano telefon komórkowy przed dniem wejścia w życie Regulaminu korzystania z służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach nie składają wniosku o przyznanie telefonu komórkowego, o którym mowa w § 4 ust. 1 tego Regulaminu.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pabianic.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

/ – / Zbigniew Dychto

Załącznik

do Zarządzenia Nr 17/2011/K
Prezydenta Miasta Pabianic
Kierownika Urzędu Miejskiego
z dnia 31 sierpnia 2011 r.

Regulamin korzystania z służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach

§ 1

Regulamin korzystania z służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania służbowych telefonów komórkowych;
- 2) limity kosztów brutto opłacanych przez Urząd Miejski w Pabianicach za używanie służbowych telefonów komórkowych;
- 3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów brutto;
- 4) zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych i ich odsprzedaży.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Pabianicach;
- 2) Prezydencie - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Pabianic;
- 3) Zastępcy Prezydenta - rozumie się przez to Zastępcę Prezydenta Miasta Pabianic;
- 4) Skarbniku lub Sekretarzu - rozumie się przez to odpowiednio Skarbnika Miasta Pabianic lub Sekretarza Miasta Pabianic;
- 5) Pracownikowi - rozumie się przez to pracownika Urzędu Miejskiego w Pabianicach;
- 6) Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§ 3

Służbowe telefony komórkowe Pracownikom przyznaje Prezydent na czas określony lub nieokreślony.

§ 4

1. Przyznanie lub wymiana służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku Pracownika z zastrzeżeniem ust. 2, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Prezydent, Zastępca Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz oraz Przewodniczący Rady Miejskiej otrzymują telefony komórkowe bez konieczności składania wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Wniosek powinien uzyskać akceptację Sekretarza.
4. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy w momencie jego otrzymania podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu i jest zobowiązany do przestrzegania jego zapisów.

5. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest utrzymywać telefon w ciągłej gotowości do pracy oraz odbierania połączeń również poza obowiązującymi godzinami pracy Urzędu.

§ 5

1. Telefony komórkowe dla potrzeb Urzędu kupuje, wydaje, ewidencjonuje oraz likwiduje Referat Administracyjno-Gospodarczy.
2. Referat Administracyjno-Gospodarczy przechowuje oryginały oświadczeń, o których mowa w § 4 ust 4, podpisane przez użytkowników służbowych telefonów komórkowych.
3. Referat Administracyjno-Gospodarczy zakłada i przechowuje kartę użytkownika służbowego telefonu komórkowego dla każdej uprawnionej osoby, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6

1. Urząd pokrywa koszty, wynikające z korzystania przez pracowników ze służbowych telefonów komórkowych, w tym:
 - a) koszty zakupu telefonu oraz dodatkowych akcesoriów,
 - b) koszty aktywacji telefonu,
 - c) koszty napraw, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika,
 - d) koszty służbowych połączeń telefonicznych zgodnie z przyznanym miesięcznym limitem kosztów.
2. Ustala się następujące maksymalne miesięczne limity kosztów netto połączeń telefonicznych łącznie z abonamentem opłacanych przez Urząd:
 - a) Prezydent Miasta i Przewodniczący Rady Miejskiej – bez limitu;
 - b) Zastępca Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz – 200 zł;
 - c) naczelnik wydziału, zastępca naczelnika wydziału, kierownik referatu – 100 zł;
 - d) pozostali Pracownicy – 50 zł.
3. W uzasadnionych, indywidualnych przypadkach można przyznać lub zmienić przyznany Pracownikowi miesięczny limit kosztów za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, również ponad wartości określone w ust. 2. W takim przypadku konieczne jest ponowne złożenie wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 4.

§ 7

1. W przypadku przekroczenia przez Pracownika przyznanego limitu, po otrzymaniu faktury VAT, Referat Administracyjno-Gospodarczy powiadamia pracownika o wysokości przekroczenia przyznanego limitu. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może podjąć decyzję o nie obciążaniu pracownika kosztami rozmów telefonicznych ponad przyznany limit. W takim przypadku na powiadomieniu, o którym mowa w ust. 1 pracownik wyjaśnia przyczynę wyższych kosztów połączeń telefonicznych w danym okresie rozliczeniowym i przedkłada Prezydentowi do decyzji.
3. Należność będąca różnicą między wysokością rachunku za telefon komórkowy a przyznanym miesięcznym limitem kosztów opłacanych przez Urząd zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika za miesiąc następujący po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego limitu.
4. Informację zawierającą wykaz pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz wysokość kwot do potrącenia z ich wynagrodzenia przygotowuje Referat Administracyjno-Gospodarczy i przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego limitu.

5. Szczegółowy wykaz rozmów telefonicznych za dany okres rozliczeniowy (biling) jest przechowywany przez okres 3 miesięcy przez Sekretarza.

§ 8

1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego poszkodowany Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:
 - a) operatora sieci telefonii komórkowej w celu zablokowania karty SIM, a następnie zgłoszenia tego faktu do Referatu Administracyjno-Gospodarczego;
 - b) zgłoszenia w najbliższym komisariacie Policji oraz dostarczenia do Referatu Administracyjno-Gospodarczego dokumentu potwierdzającego zgłoszenie kradzieży.
2. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, Pracownik ponosi koszty związane z zakupem nowego telefonu lub jego naprawą.

§ 9

1. Pracownik jest zobowiązany zdać służbowy telefon komórkowy do Referatu Administracyjno-Gospodarczego w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy, o ile nie nastąpi odsprzedaż w trybie określonym w § 10, – najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy;
 - b) zamiaru przebywania na urlopie bezpłatnym trwającym dłużej niż 1 miesiąc - najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu bezpłatnego; w uzasadnionych przypadkach, Pracownik który ma udzielony urlop bezpłatny na okres dłuższy niż 1 miesiąc, może wnioskować o pozostawienie mu telefonu komórkowego;
 - c) cofnięcia decyzji o przyznaniu Pracownikowi służbowego telefonu komórkowego - następnego dnia po dniu doręczenia decyzji.
2. W przypadku nie wywiązywania się przez Pracownika z obowiązków, o którym mowa w ust. 1, Referat Administracyjno-Gospodarczy występuje o zablokowanie u operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM używanej przez Pracownika oraz występuje do Wydziału Budżetu i Finansów o obciążenie Pracownika wszelkimi kosztami związanymi z nieuprawnionym korzystaniem przez niego z służbowego telefonu komórkowego.

§ 10

1. Pracownik może odkupić po cenie rynkowej telefon komórkowy w przypadku jego planowej wymiany na nowy, bądź rozwiązania stosunku pracy, na podstawie pisemnego wniosku Pracownika.
2. Wniosek powinien uzyskać wstępną akceptację Sekretarza.
3. Zgodę na odsprzedaż telefonu komórkowego wyraża Prezydent.
4. Opłata za odsprzedany telefon komórkowy następuje na podstawie faktury VAT wystawionej przez Urząd i odbywa się poprzez dokonanie wpłaty gotówkowej do kasy Urzędu.
5. Po dokonaniu wpłaty, o której mowa w ust. 5, na podstawie wydanego przez kasę dowodu wpłaty, następuje zdjęcie z ewidencji majątku oraz kartoteki wyposażenia Pracownika przedmiotowego telefonu komórkowego.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

.....
Komórka organizacyjna

**WNIOSEK O PRYZNANIE/WYMIANĘ
SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO ORAZ USTALENIE LIMITÓW KOSZTÓW**

Wnioskuje o przyznanie służbowego telefonu komórkowego na czas nieokreślony – na okres:
od dnia do dnia (niepotrzebne skreślić)

I. Uzasadnienie wniosku o przyznanie/wymianę służbowego telefonu komórkowego z ewentualną specyfikacją dodatkowych usług oraz niezbędnych akcesoriów, wraz z uzasadnieniem.

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

.....
data i podpis wnioskodawcy

II. Opinia kierującego komórką organizacyjną.

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

.....
data i podpis przełożonego wnioskodawcy

III. Opinia Sekretarza Miasta.

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

.....
data i podpis Sekretarza Miasta

IV. Decyzja Prezydenta Miasta.

WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY NA PRYZNANIE/WYMIANĘ SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO
USTALAM miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Pabianicach za korzystanie z służbowego
telefonu komórkowego w kwocie złotych wraz z abonamentem plus podatek VAT.

.....
data i podpis Prezydenta Miasta

Załącznik Nr 2
do Regulaminu korzystania
z służbowych telefonów komórkowych

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

.....
Nr abonencki telefonu

.....
Komórka organizacyjna

**OŚWIADCZENIE
UŻYTKOWNIKA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

1. Oświadczam, że przyznany telefon komórkowy będę używał(a) wyłącznie do celów służbowych.
2. Przyjmuję do wiadomości, że przyznany mi miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Pabianicach za korzystanie z telefonu komórkowego wynosi zł (słownie:) łącznie z abonamentem i podatkiem VAT.
3. Oświadczam, że będę utrzymywał(a) telefon komórkowy w ciągłej gotowości do pracy oraz do odbierania połączeń również poza obowiązującymi godzinami pracy Urzędu.
4. Zobowiązuję się do nie udostępniania przyznanego służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim.
5. Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
6. Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę różnicy między wysokością rachunku za korzystanie z telefonu, a przyznanym limitem kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Pabianicach za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego.
7. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku utraty telefonu lub uszkodzenia go z mojej winy ponoszę wszelkie koszty związane z jego odtworzeniem lub naprawą.
8. W przypadku kradzieży przyznanego mi telefonu komórkowego zobowiązuję się do natychmiastowego zawiadomienia:
 - a) operatora sieci w celu zablokowania możliwości prowadzenia rozmów z tego numeru,
 - b) Policji,
 - c) Referatu Administracyjno-Gospodarczego.
9. W przypadku ustania stosunku pracy lub cofnięcia przyznania mi służbowego telefonu komórkowego
10. zobowiązuje się zdać niezwłocznie telefon komórkowy do Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

.....
data i podpis użytkownika telefonu komórkowego

KARTA UŻYTKOWNIKA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

.....
Komórka organizacyjna

Dane dotyczące telefonu komórkowego

Numer abonencki

Model

IMEI

PIN PUK

Nr inwentarzowy

Przyznany miesięczny limit kosztów netto wraz z abonamentem:

Data Kwota zł

Zmiany przyznanego miesięcznego limitu kosztów netto wraz z abonamentem:

Data Kwota zł

Data Kwota zł

Data Kwota zł

Dodatkowe informacje związane z użytkowaniem telefonu (np. o dodatkowych uruchomionych usługach, utracie telefonu, blokadach połączeń, duplikatach karty SIM, itp.).

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

Potwierdzenie otrzymania telefonu

.....
Data i podpis użytkownika telefonu

Potwierdzenie zwrotu telefonu

.....
Data i podpis osoby przyjmującej

**POWIADOMIENIE O PRZEKROCZENIU KWOTY USTALONEGO LIMITU KOSZTÓW
OPŁACANYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W PABIANICACH ZA KORZYSTANIE
Z SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

.....
Nr abonencki

Dotyczy okresu rozliczeniowego od **do**

Referat Administracyjno-Gospodarczy informuje, że w ww. okresie rozliczeniowym został przekroczony limit kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Pabianicach ustalony dla przyznanego telefonu komórkowego, zgodnie z następującym wyliczeniem:

- 1) Kwota przyznanego miesięcznego limitu kosztów netto łącznie z abonamentem – zł;
- 2) Wartość netto rachunku użytkownika telefonu wg faktury VAT – zł;
- 3) Różnica między wartością rachunku za korzystanie z telefonu a przyznanym limitem kosztów:
netto zł plus VAT, tj. brutto zł.

Jednocześnie informuję, że kwota wskazana w pkt. 3 zostanie potrącona z wynagrodzenia za pracę za miesiąc następujący po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego limitu.

.....
Data i podpis kierownika
Referatu Administracyjno-Gospodarczego

Przyjmuję do wiadomości informację o przekroczeniu limitu kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Pabianicach, ustalonego dla użytkowanego przeze mnie telefonu komórkowego.

.....
Data i podpis użytkownika telefonu komórkowego

Ewentualnie:

Wniosek do Prezydenta Miasta o wyrażenie zgody na nieobciążanie kosztami rozmów telefonicznych ponad przyznany limit.

Uzasadnienie:

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

.....
data i podpis przełożonego wnioskodawcy

Decyzja Prezydenta Miasta:

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY na nie obciążenie pracownika kosztami rozmów telefonicznych ponad przyznany limit.

.....
data i podpis Prezydenta Miasta