

Zarządzenie Nr 129/2015
Wójta Gminy Kłodzko
z dnia 20 lipca 2015 r.

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Kłodzko

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Kłodzko.

§ 2.1. Wójt Gminy Kłodzko na uzasadniony wniosek przyznaje pracownikom służbowe telefony komórkowe wraz z miesięcznym limitem kosztów lub ustala miesięczny ryczałt za korzystanie z telefonu prywatnego do celów służbowych, jeżeli konieczne jest:

- zapewnienie komunikacji w sprawach służbowych oraz dyspozycyjność pracowników,
- utrzymanie bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonym, w czasie wykonywania obowiązków służbowych oraz poza godzinami i miejscem pracy,
- zapewnienie kontaktu z mieszkańcami.

2. Korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych ma na celu zapewnienie komunikacji w sprawach służbowych:

- 1) Wójtowi,
- 2) Zastępcy Wójta,
- 3) kierowcom samochodów służbowych Urzędu (którym przyznaje się limit w wysokości do 35 zł brutto – na dwa miesiące, dla każdego z kierowców),
- 4) pozostałym pracownikom wyłącznie w przypadkach szczególnych na umotywowany wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wnioski składane przez pracowników, o których mowa w ust 2 pkt 2-4 powinny uzyskać wstępną akceptację bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Pracownikom wymienionym w ust. 2, którzy nie korzystają z służbowego telefonu komórkowego, może być na ich wniosek, przyznany ryczałt za korzystanie z telefonu prywatnego dla celów służbowych. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.1. Rozliczenia limitów kosztów dokonuje comiesięcznie pracownik ds. administracyjnych w Referacie Organizacyjnym, zgodnie z fakturami VAT wystawionymi przez operatorów sieci komórkowych dla poszczególnych numerów telefonów komórkowych, przekazanych do Referatu Finansowego.

2. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu rozmów powoduje obciążenie imienne, zgodnie z fakturą na podstawie noty obciążeniowej wystawianej przez Referat Finansowy.

§ 4.1. Przepisu § 3 ust. 2 nie stosuje się w razie zaistnienia sytuacji kryzysowych w Gminie (klęski żywiołowej, kataklizmu, zagrożenia, awarii itp.)

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może umorzyć koszty rozmów poza przyznany limit na umotywowany wniosek pracownika.

§ 5.1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon podpisuje oświadczenie o:

1) przyjęciu służbowego telefonu komórkowego wraz z określonym miesięcznym limitem kosztów,

2) pokryciu należności będącej różnicą pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6.1. Pracownik (użytkownik), któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do:

1) utrzymania telefonu w należyтым stanie, bez prawa przekazywania innym osobom,

2) odbierania połączeń służbowych w godzinach pracy i poza nimi,

3) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu,

4) pokrycia kosztów związanych z utratą, kradzieżą, uszkodzeniem telefonu wynikłym z jego winy, według aktualnie obowiązujących cen rynkowych (wartości rzeczywistej),

5) zawiadomienie o kradzieży służbowego telefonu - Policji oraz pracownika ds. administracyjnych w Referacie Organizacyjnym,

6) zwrotu służbowego telefonu komórkowego w przypadku nieobecności w pracy trwającej powyżej miesiąca, zmiany stanowiska pracy, rozwiązania stosunku pracy lub cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego.

2. Użytkownik telefonu służbowego może zostać zwolniony z odpowiedzialności materialnej, w przypadku zaistnienia faktów, o których mowa w ust. 1 pkt 4, jeżeli udowodni, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

3. Decyzję w zakresie, o którym mowa w ust. 2 podejmuje Wójt Gminy Kłodzko.

§ 7.1. Do pracownika ds. administracyjnych Referatu Organizacyjnego należy prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych, a w szczególności:

1) dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów,

2) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych,

3) przekazywanie do ewidencji ilościowo – wartościowej zmian dotyczących użytkowania telefonów komórkowych,

4)powiadomienie zainteresowanych i Referatu Finansowego o wysokości kwoty przekroczeniu przyznanego limitu miesięcznego (adnotacja na fakturze).

2. Zadaniem Referatu Finansowego (RF) jest sporządzanie noty obciążeniowej w przypadku osób, które przekroczyły przyznany limit wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia.

§ 8. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. administracji Referatu Organizacyjnego (RO).

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 52/2007 Wójta Gminy Kłodzko z dnia 8 stycznia 2007 r. w sprawie używania przez pracowników Urzędu Gminy Kłodzko służbowych telefonów komórkowych.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJTA
Stanisław Longwa



Radca Prawny
mgr Irena Byzozowska



Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 129/2015

Wójta Gminy Kłodzko z dnia 20 lipca 2015r.

Imię i nazwisko

Stanowisko / referat

WNIOSEK

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

1. Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych:

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
data i podpis pracownika

2. Akceptuję / nie akceptuję *wniosek

.....
data i podpis przełożonego

3. Decyzja

Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie.....
zł brutto (słownie:.....)

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego*

.....
data i podpis Wójta

* niepotrzebne skreślić

WÓJTA
Stanisław Longawa



Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 129/2015

Wójta Gminy Kłodzko z dnia 20 lipca 2015r.

Imię i nazwisko

.....
(stanowisko / referat)

.....
(nr telefonu)

WNIOSEK

o przyznanie miesięcznego ryczałtu na korzystanie z prywatnego telefonu komórkowego dla celów służbowych

1. Wnoszę o przyznanie miesięcznego ryczałtu na korzystanie z prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

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

2. Wyrażam zgodę na podanie do publicznej wiadomości mojego numeru telefonu.

.....
data i podpis pracownika

2. Akceptuję / nie akceptuję *wniosek

(data i podpis przełożonego)

Decyzja

*Przyznaję miesięczny ryczałt w kwocie.....zł brutto
(słownie:.....)

*Nie przyznaję służbowego ryczałtu.

.....
data i podpis Wójta

*niepotrzebne skreślić

WÓJTA
Stanisław Longawa

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 129/2015

Wójta Gminy Kłodzko z dnia 20 lipca 2015r.

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję telefon komórkowy:

-marka/model.....

- numer abonencki.....

- numer seryjny:.....

- miesięczny limit:.....

-numer inwentarzowy.....

1. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Zarządzenia Nr 129/2015 Wójta Gminy dnia 20 lipca 2015r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Kłodzko.

2. Zobowiązuję się do pokrywania należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego, a przyznanym miesięcznym limitem.

3. W przypadku pracowników Urzędu Gminy Kłodzko podpisanie niniejszego oświadczenia oznacza powierzenie telefonu komórkowego na podstawie art. 124 § 1 k. p.

.....
data i czytelny podpis pracownika

Zdanie telefonu komórkowego:

data zdania telefonu komórkowego:.....

marka/ model.....

numer seryjny:.....

Potwierdzenie:

.....
data i podpis pracownika ds. administracyjnych (RO))

WÓJTA
Stanisław Longawa