

ZARZĄDZENIE NR 35/2009

Burmistrza Miasta Jędrzejowa

z dnia 16. lutego 2009 roku

w sprawie regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych .

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.


§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do faktur wystawionych po dniu 01 marca 2009 roku.

BURMISTRZ


mgr inż. Marek Wołski

Regulamin

korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie

§ 1

1. Służbowe telefony komórkowe pracownikom Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie przyznaje Burmistrz.
2. Przyznanie lub wymiana służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie wniosku uzasadniającego konieczność posiadania telefonu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Przewodniczący Rady Miejskiej otrzymują służbowe telefony komórkowe bez konieczności składania wniosku, o którym mowa w ust.2.
4. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon w momencie otrzymania telefonu podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego 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.

§ 2

1. Telefony komórkowe dla potrzeb pracowników Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie oraz Rady Miejskiej w Jędrzejowie kupuje, wydaje, ewidencjonuje oraz likwiduje starszy informatyk zatrudniony w Urzędzie Miejskim.
2. Starszy informatyk przechowuje oryginały oświadczeń, o których mowa w § 1 ust.4 podpisane przez użytkowników służbowych telefonów komórkowych.
3. Starszy informatyk zakłada i przechowuje dla każdego pracownika, któremu przyznano telefon kartę użytkownika służbowego telefonu komórkowego, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 3

Od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu czynności określonych w § 2 nie będzie dokonywał Kierownik Gospodarstwa Pomocniczego "Administracja Budyneków" przy Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

§ 4

1. Urząd Miejski w Jędrzejowie 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 wyłącznie służbowych połączeń telefonicznych zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów.

2. Bez limitów pokrywane są przez Urząd Miejski w Jędrzejowie koszty służbowych połączeń telefonicznych;
- a) Burmistrza Miasta Jędrzejowa,
 - b) Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Ustala się następujące miesięczne limity kosztów łącznie z abonamentem, opłacanych przez Urząd Miejski w Jędrzejowie za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych:
- a) Zastępca Burmistrza - 120,00 zł + VAT;
 - b) Sekretarz - 120,00 zł + VAT,
 - c) Komendant Straży Miejskiej - 60,00zł(karta)
4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może przyznać lub zmienić przyznany pracownikowi miesięczny limit kosztów za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, również ponad wartości określone w ust. 3. W takim przypadku konieczne jest złożenie wniosku do Burmistrza. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu, o którym mowa w § 3 ust. 3 po otrzymaniu faktury VAT, starszy informatyk powiadamia pracownika o wysokości przekroczenia przyznanego limitu. Wzór powiadomienia stanowi załącznik numer 4 do niniejszego regulaminu. Powiadomienie pracownik winien potwierdzić własnoręcznym podpisem i zwrócić niezwłocznie starszemu informatykowi.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona 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 Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej do decyzji.
3. Należność będąca różnicą między wysokością rachunku za telefon komórkowy a przyznanym miesięcznym limitem kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Jędrzejowie 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 starszy informatyk i przekazuje do Wydziału Finansowego w terminie do 10-dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego limitu dla osób wykazanych w zestawieniu.
5. Szczegółowy wykaz rozmów telefonicznych za dany okres rozliczeniowy (biling) jest przechowywany przez okres 3 miesięcy u starszego informatyka.

§ 6

1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:
- a) operatora sieci w celu zablokowania możliwości przeprowadzenia rozmów z tego numeru,
 - b) Policji,
 - c) starszego informatyka.
2. W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z jego odtworzeniem lub naprawą ponosi pracownik.

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie telefon komórkowy starszemu informatykowi w przypadku:
 - a) ustania stosunku pracy,
 - b) cofnięcia przyznania pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.
2. W przypadku nie wywiązania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 starszy informatyk ma prawo dokonać blokady połączeń u operatora sieci oraz obciążyć pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

BURMISTRZ


mgr inż. Marek Wołski

4. Opinia Sekretarza Gminy:

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

.....
data i podpis Sekretarza

5. Decyzja Burmistrza lub osoby upoważnionej
WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY
USTALAM miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Jędrzejowie za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego w kwocie złotych z abonamentem + podatek VAT.

.....
data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

BURMISTRZ

mgr inż. Marek Wolski

Załącznik nr 2
do regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Numer abonencki telefonu

.....
Stanowisko służbowe


.....
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 Jędrzejowie 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 Jędrzejowie 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 Miejskiego w Jędrzejowie 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 przeprowadzenia rozmów z tego numeru,
 - b) Policji,
 - c) starszego informatyka.
9. W przypadku ustania stosunku pracy lub cofnięcia przyznania mi służbowego telefonu komórkowego zobowiązuję się zdać niezwłocznie telefon komórkowy starszemu informatykowi.

.....
Data Podpis użytkownika telefonu komórkowego

BURMISTRZ


mgr inż. Marek Wolski

KARTA UŻYTKOWNIKA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

.....
Komórka organizacyjna
Dane dotyczące telefonu komórkowego

MODEL:

IMEI:

Data przychodu:.....

Data rozchodu:.....

Numer abonencki PIN..... PUK..... Numer inwentarzowy.....

Stan początkowy

Zmiana 1 (data)

Zmiana 2 (data)

Zmiana 3 (data)

Potwierdzenie otrzymania telefonu

Data Podpis użytkownika telefonu

.....

Przyznany miesięczny limit kosztów brutto (tj. łącznie z abonamentem + podatek VAT)

Data Kwota.....

Zmiany w zakresie przyznanego miesięcznego limitu kosztów

Data..... Kwota.....

Data Kwota.....

Data..... Kwota.....

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

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

Potwierdzenie zdania telefonu komórkowego

*Data i podpis odbierającego telefon
od użytkownika*

.....

BURMISTRZ

[Podpis]
mgr inż. Marek Wolski

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

.....
Imię i nazwisko pracownika Numer abonencki telefonu

.....
Stanowisko służbowe

.....
Komórka organizacyjna

Dotyczy okresu rozliczeniowego od **do**

Starszy informatyk zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie informuje, że w ww. okresie rozliczeniowym został przekroczony limit kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Jędrzejowie ustalony dla telefonu komórkowego, zgodnie z następującym wyliczeniem:

1. Kwota przyznanego miesięcznego limitu kosztów łącznie z abonamentem + podatek VAT Zł

2. Wartość brutto faktury łącznie z abonamentem i podatkiem VAT zł

3. Różnica między wysokością rachunku za korzystanie z telefonu, a przyznanym limitem kosztów

..... zł brutto tj. zł netto + zł VAT

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

.....
data i podpis starszego informatyka

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

.....
data i podpis użytkownika telefonu komórkowego

Ewentualnie:

Wniosek do Burmistrza o wyrażenie zgody na nie obciążanie kosztami rozmów telefonicznych ponad przyznaną limit.

Uzasadnienie :

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

.....
data i podpis użytkownika telefonu komórkowego


Decyzja Burmistrza

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY

na nie obciążanie pracownika kosztami rozmów telefonicznych ponad przyznaną limit

.....
data i podpis Burmistrza
lub osoby przez niego upoważnionej

BURMISTRZ


mgr inż. Marek Wolski