

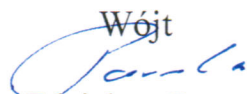
ZARZĄDZENIE NR SG/5/2011
WÓJTA GMINY ŚWIDWIN
z dnia 20 stycznia 2011r.

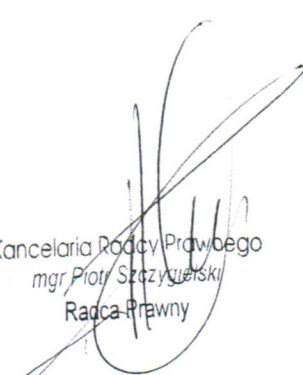
w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

- §1.** Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu i inne osoby.
- §2.** Upoważnia się informatyka do prowadzenia wszelkich spraw związanych z zawieraniem i kontrolą umów, ustalaniem i zmianą taryf oraz pakietu usług dodatkowych.
- §3.1.** 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, a w szczególności:
- a) kwotę limitu rozmów pokrywanych w całości przez Urząd,
 - b) czas trwania umowy,
 - c) zobowiązanie pracownika do pokrycia kwoty o jaką przekroczony zostanie limit, o którym mowa w lit. a.
- 3.** Zasady pokrycia przekroczenia limitu określa § 6 zarządzenia.
- §4.1.** Umowę, o której mowa w § 3ust. 2 sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: pracownik, informatyk i sekretarz gminy.
- 2.** Wzór umowy określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
- §5.1.** Informatyk prowadzi wykaz stanowisk pracy uprawniających do korzystania z telefonów służbowych.
- 2.** Informatyk sporządza protokół przekazania służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą aktywacyjną, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
- §6.1.** Po otrzymaniu zestawienia od operatora sieci, w przypadku przekroczenia limitu określonego w umowie, informatyk powiadamia pracownika d/s księgowości.
- 2.** Pracownik zobowiązany jest do wpłaty kwoty, o której mowa w ust. 1 na konto Urzędu w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury.
- 3.** W uzasadnionych przypadkach tj. zarządzanie kryzysowe, wybory itp. może nastąpić przekroczenie limitu. W takiej sytuacji pracownik pisze oświadczenie uzasadniające w sprawie przekroczenia limitu.

- §7. Zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych i akcesoriów dokonuje informatyk.
- §8. Osoby nie będące pracownikami Urzędu mogą korzystać z telefonów komórkowych do celów służbowych w uzasadnionych przypadkach, a w szczególności gdy wymaga tego charakter powierzonych im zadań. Do osób tych stosuje się odpowiednio zasady określone w zarządzeniu dla pracowników Urzędu.
- §9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu telefonu wraz z akcesoriami.
- §10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.
- §11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Zdzisław Pawelec


Kancelaria Rady Prawocego
mgr Piotr Szczęśliwski
Radca Prawny

Świdwin, dnia.....

Umowa
w sprawie używania telefonu komórkowego do celów służbowych

zawarta w dniu.....pomędzy:

.....zwanym dalej Pracodawcą, a pracownikiem
.....zatrudnionym w.....
zwanym dalej Użytkownikiem telefonu.

§1.

Użytkownik telefonu komórkowego, o numerze:.....zobowiązuje się używać go do celów służbowych w okresie pełnienia funkcji, stanowiska lub zatrudnienia w Urzędzie Gminy.

§2.

Z tytułu używania telefonu komórkowego do celów służbowych Pracodawca przyznaje Użytkownikowi miesięczny limit określony kwotą w wysokości.....zł w okresie od.....

§3.

Pracodawca pokrywa koszty używania telefonu komórkowego dla celów służbowych do wysokości przyznanego limitu, na podstawie comiesięcznej faktury VAT wystawionej przez operatora sieci.

§4.

W przypadku stwierdzenia przekroczenia przyznanego limitu złotówkowego, Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą znajdującą się na fakturze VAT, wynikającą z rozliczenia sporządzonego przez pracodawcę.

§5.

W uzasadnionych przypadkach tj. zarządzanie kryzysowe, wybory itp. może nastąpić przekroczenie określonego limitu. W takiej sytuacji pracownik pisze oświadczenie uzasadniające w sprawie przekroczenia limitu.

§6.

Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie należności za fakturę VAT z tytułu korzystania z służbowego telefonu komórkowego ze swojego wynagrodzenia za pracę, w przypadku nieuiszczenia należności w terminie określonym w fakturze VAT.

§7.

Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

§8.

Użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o utracie, bądź uszkodzeniu telefonu komórkowego określonego w niniejszej umowie.

§9.

Umowa może być rozwiązana w każdym czasie przez każdą ze stron w formie jednostronnego, pisemnego powiadomienia.

§10.

W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§11.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracodawca

.....
Użytkownik

Świdwin, dnia.....

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO
wraz z wyposażeniem

Nazwa urządzenia	
Nr telefonu	
Nr seryjny	
Nr seryjny karty SIM	
PIN	
PUK	
Ładowarka/instrukcja obsługi/inne*)	
Przekazujący	
Przyjmujący	
Data przekazania	

*) niewłaściwe wykreślić lub właściwe dopisać

Podpis przekazującego

Podpis odbiorcy