

Zarządzenie Nr 12/2008
Wójta Gminy Ostrowice
z dnia 13 marca 2008 r.

w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowego telefonu komórkowego

§ 1

Przyznawanie służbowych telefonów komórkowych.

1. Służbowe telefony komórkowe przyznawane są do zapewnienia łączności w sprawach służbowych pracownikom Urzędu Gminy.
2. Decyzję o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego pracownikom Urzędu Gminy podejmuje na podstawie indywidualnej decyzji w stosunku do podległych sobie pracowników Wójt Gminy.
3. Pracownicy korzystający ze służbowego telefonu komórkowego, otrzymują miesięczny limit na rozmowy służbowe w wysokości górnej granicy kwoty za abonament (z podatkiem VAT – 24 zł) do wykorzystania w ramach opcji abonamentowej, tzn. połączenia z 10 ustalonymi numerami w sieci ERA (koszt minuty rozmowy wynosi 1 grosz z VAT), odnoszący się do jednego okresu rozliczeniowego i w pełni pokrywany przez Urząd.
4. Pracownikowi można przydzielić jeden służbowy telefon komórkowy oraz jedną aktywację numeru operatora komórkowego.

§ 2

Wydawanie służbowych telefonów komórkowych.

1. Przydzielenie pracownikowi Urzędu służbowego telefonu komórkowego jest uwarunkowane złożeniem w Sekretariacie Urzędu oświadczenia w dwóch egzemplarzach, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Jeden egzemplarz oświadczenia zostanie załączony do akt osobowych pracownika.

§ 3

Limity za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych.

1. Należności wynikające z otrzymanych faktur za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych są regulowane w całości przez Urząd. Jednocześnie stosowane są limity, których przekroczenie powoduje obciążenie pracownika przez Urząd poniesionymi kosztami powyżej limitu na zasadach niżej opisanych.
2. Limit miesięczny za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego jest to górna granica kwoty za abonament (z podatkiem VAT – 24 zł), odnosząca się do jednego okresu rozliczeniowego w pełni pokrywana przez Urząd.
3. Limit pokrywa należność za abonament, połączenia telefoniczne, SMS (bez SMS specjalny) i inne usługi aktywowane dla danego numeru przez upoważnionych pracowników tut. Urzędu. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążany będzie pełnymi kosztami samodzielnie aktywowanych usług, kosztami połączeń z numerami 0-700... i kosztami wysłania SMS specjalny.
4. W przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego limitu miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, Urząd wystawia pracownikowi notę księgową i potrąca należność wynikającą z noty księgowej, z przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę, zgodnie z podpisanym przez pracownika oświadczeniem, o którym mowa w § 2 ust. 1.
5. Należność, o której mowa w ust. 4, na złożony pisemny wniosek pracownika skierowany do Wójta Gminy może zostać rozłożona na raty płacone w okresach miesięcznych.
6. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zwrot potrąconej z wynagrodzenia należności z tytułu przekroczenia limitu, jeżeli wykaże, że przekroczenie limitu nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi. Wniosek powinien być zaakceptowany przez Wójta Gminy, a zwrot potrąconej należności zostanie udokumentowany fakturą korygującą.

§ 4

Budżetowanie kosztów korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

1. Koszty z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, w tym także koszty zakupu, napraw, eksploatacji winny być uzgodnione z pracodawcą.
2. Kontrolę wykonania budżetu, dotyczącą kosztów służbowych telefonów komórkowych sprawuje stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych

§ 5

Prawa i obowiązki użytkownika.

1. Do podstawowych praw i obowiązków pracownika w zakresie korzystania ze służbowego telefonu komórkowego należy:
 - a) posiadanie włączonego służbowego telefonu komórkowego w godzinach pracy, poza godzinami pracy określonymi w Regulaminie organizacyjnym Urzędu, jak też w dni wolne od pracy (weekendy, święta);
 - b) nieudostępnianie osobom trzecim służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności zabezpieczenie go przed dostępem osób trzecich;
 - c) należyta dbałość o mienie Urzędu jakim jest służbowy telefon komórkowy, w tym niezwłoczne informowanie przełożonego o każdym przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego.
2. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego zablokowania numeru u operatora, a następnie zgłoszenia tego faktu przełożonemu. Jeżeli utrata telefonu nastąpiła na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, niezbędne jest zgłoszenie tego faktu policji.
3. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego z winy pracownika, pracownik ten ponosi wszelkie koszty związane z utratą telefonu.
4. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 2 pracownik pokrywa należności wynikające z rachunku telefonicznego za okres od chwili zaginięcia lub kradzieży telefonu lub jego utraty na skutek w/w okoliczności, do chwili dopełnienia obowiązków określonych w ust. 2.
5. Służbowe telefony komórkowe wraz z akcesoriami powierzane są pracownikom z obowiązkiem zwrotu, w związku z czym ponoszą oni pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w tym mieniu, w szczególności w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest także do pokrycia rzeczywistych kosztów poniesionych przez Urząd w związku z zakupem i przekazaniem do użytkowania pracownikowi w zamian za uszkodzony, zagubiony lub skradziony telefon komórkowy lub akcesoria nowego telefonu komórkowego.
6. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego może się uwolnić od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 5, jeżeli wykaże (udowodni), że szkoda powstała

z przyczyn od niego niezależnych i dostarczy przełożonemu w stosowne w tym zakresie dowody.

7. Decyzję o uwolnieniu pracownika od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 5 podejmuje Wójt Gminy.

§ 6

Utrata prawa do używania telefonu komórkowego.

1. Pracownik Urzędu traci prawo do używania służbowego telefonu komórkowego z dniem:
 - a) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego. Osoba, której decyzja dotyczy obowiązana jest poinformować o tym fakcie właściwą komórkę w Urzędzie,
 - b) wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę.
2. Z wyjątkiem przypadków, gdy Wójt Gminy postanowi inaczej, pracownik Urzędu traci prawo do używania służbowego telefonu komórkowego na okres:
 - a) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 12 dni,
 - b) urlopu macierzyńskiego,
 - c) urlopu wychowawczego.
3. Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych zobowiązane jest do nadzorowania sytuacji, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu służbowego telefonu komórkowego w terminie 3 dni od dnia utraty prawa do jego używania. W przeciwnym razie numer telefonu zostaje zablokowany u operatora, a pracownik (lub były pracownik) zostanie obciążony kosztem usług za okres od dnia utraty prawa do używania służbowego telefonu komórkowego oraz kosztem aparatu telefonicznego odpowiadającym jego rzeczywistej wartości.

§ 7

Ewidencja rzeczowa i finansowa.

1. Za ewidencję rzeczową, obsługę techniczną, opis merytoryczny faktur VAT odpowiada stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych, natomiast za ewidencję finansową, rozliczenie pracowników, wystawienie not księgowych z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych odpowiada stanowisko ds. księgowości budżetowej.

2. Osoba, która przygotowuje listy płac pracowników zobowiązana jest do potrącania z wynagrodzenia za pracę (na podstawie not księgowych) kwot wynikających z przekroczenia ustalonych limitów.
3. Ewidencja rzeczowa powinna zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu komórkowego, numer inwentarzowy, typ telefonu, numer karty SIM.
4. Ewidencja finansowa powinna zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko, numer telefonu, kwota miesięcznego limitu, wysokość faktury za miesiąc, kwota przekroczenia miesięcznego limitu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.