

**BURMISTRZ DZIERZGONIA**

Plac Wolności 1  
82-440 Dzierzgoń

**ZARZĄDZENIE NR 650 / 2017  
BURMISTRZA DZIERZGONIA  
z dnia 21 września 2017 roku**

w sprawie ustalenia zasad przydziału i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam zasady przydziału i korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

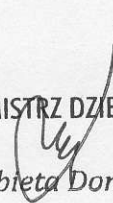
**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Dzierzgonia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ DZIERZGONIA**

  
*Elżbieta Domańska*

## **Zasady przydziału i korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu**

### **Rozdział I.**

#### **Przyznanie służbowych telefonów komórkowych.**

##### **§ 1.**

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje Burmistrzowi Dzierzgonia.
2. Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymać pracownicy Urzędu Miejskiego zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych, w szczególności z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.
3. Przyznanie telefonów ma zapewnić komunikację w sprawach służbowych oraz dyspozycyjność pracownika, tj.: utrzymanie bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonymi w czasie wykonywania obowiązków służbowych, w tym także poza godzinami pracy oraz miejscem pracy.

##### **§ 2.**

1. Pracownik Urzędu Miejskiego może otrzymać telefon komórkowy wraz z limitem rozmów wyłącznie na pisemny umotywowany wniosek skierowany do Burmistrza Dzierzgonia, zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku kierowników lub samodzielnych stanowisk pracy przez Sekretarza Dzierzgonia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Sekretarz Dzierzgonia zawiera umowę użyczenia telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych zasad.
3. Limit kwotowy dla Burmistrza Dzierzgonia oraz umowę użyczenia telefonu podpisuje Sekretarz Dzierzgonia.
4. Umowa, o której mowa w ust. 2 określa warunki i zasady korzystania z telefonu służbowego komórkowego, a w szczególności:
  - a) kwotę limitu rozmów służbowych pokrywanych w całości przez Urząd Miejski,
  - b) zobowiązanie pracownika do pokrycia kwoty o jaką przekroczony zostanie limit, o którym mowa w lit. a.
5. Zasady pokrycia przekroczenia limitu określa § 5 niniejszych zasad.

##### **§ 3.**

Umowę, o której mowa w § 2 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden

otrzymuje pracownik.

#### § 4.

Przekazanie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie protokołu przekazania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

### **Rozdział II.**

#### **Limit za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych.**

#### § 5.

1. Należności wynikające z otrzymanych faktur za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych są regulowane w całości przez Gminę Dzierżgoń. Jednocześnie stosowane są limity, których przekroczenie powoduje obciążenie pracownika przez Gminę Dzierżgoń poniesionymi kosztami powyżej limitu na zasadach niżej opisanych.

2. Limit miesięczny za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego określa się odrębnie w zależności od abonamentu i przeznaczenia telefonu. Kwota limitu na rozmowy służbowe wyszczególniona zostanie w umowie użyczenia telefonu.

3. Limit pokrywa należność za abonament, krajowe połączenia telefoniczne i inne usługi aktywowane dla danego numeru przez upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążany będzie pełnymi kosztami samodzielnie aktywowanych usług, kosztami połączeń z numerami specjalnymi i innymi kosztami.

4. Rozliczenia limitów kwotowych oraz analizy połączeń dokonuje comiesięcznie pracownik ds. kadr i organizacji zgodnie z fakturami VAT wystawionymi przez operatora sieci komórkowych dla konkretnych numerów telefonów komórkowych.

5. W przypadku:

a) przekroczenia przez pracownika miesięcznego limitu kwotowego określonego w umowie użyczenia, różnica pomiędzy kwotą naliczoną przez operatora sieci komórkowej, a przyznanym limitem,

b) stwierdzenia dokonania połączeń w celach prywatnych np połączenia i SMS międzynarodowe, połączenia z numerami specjalnymi, aktywacja dodatkowych usług (na podstawie wykazu połączeń),

pracownik zostanie obciążony odpowiednią kwotą, która potrącona będzie z wynagrodzenia pracownika zgodnie z podpisanym przez niego oświadczeniem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

6. Po otrzymaniu faktury VAT oraz wykazów połączeń, pracownik ds. kadr i organizacji niezwłocznie dokonuje ich analizy i w sytuacji określonej w ust. 5 sporządza wykaz osób, które przekroczyły przyznanym miesięczny limit wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia. Wykaz o przekroczeniu limitu po podpisaniu przez Sekretarza Dzierżgonia, pracownik ds. kadr i organizacji przekazuje pracownikowi ds. płac i ubezpieczeń oraz powiadamia pisemnie o przekroczeniu limitu osoby korzystające ze służbowych telefonów komórkowych.

7. Pracownikom, którym oddano w użyczenie służbowe telefony komórkowe przed wprowadzeniem zasad przyznano limit w wysokości:

- a) Burmistrz Dzierzgonia w kwocie do 150,00 zł
- b) Sekretarz – Z-ca Burmistrza w kwocie 80,00 zł
- c) pozostali pracownicy w kwocie abonamentu.

8. Limity określone w ust. 7 są nadal obowiązujące.

## § 6.

1. Koszty napraw i eksploatacji z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, winny być uzgadniane z Pracodawcą,

2. Kontrolę wykonania budżetu, dotyczącą kosztów służbowych telefonów komórkowych sprawuje Skarbnik Dzierzgonia.

## **Rozdział IV** **Prawa i obowiązki użytkownika**

### § 7.

1. Do podstawowych praw i obowiązków pracownika w zakresie korzystania ze służbowego telefonu komórkowego należy:

- a) nieudostępnianie osobom trzecim służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności zabezpieczenie go przed dostępem osób trzecich,
- b) utrzymywanie telefonu służbowego w należyтым stanie technicznym,
- c) należyta dbałość o mienie Urzędu Miejskiego, 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 zgłoszenie tego faktu Pracodawcy. 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 ponosi wszelkie koszty związane z utratą telefonu.

4. Służbowe telefony komórkowe wraz z akcesoriami powierzone 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 tym przypadku pracownik zobowiązany jest także do pokrycia rzeczywistych kosztów poniesionych przez Pracodawcę w związku z zakupem i przekazaniem do użytkowania pracownikowi nowego telefonu komórkowego w zamian za uszkodzony, zagubiony, skradziony telefon lub akcesoria.

**Rozdział V.**  
**Utrata prawa do używania telefonu komórkowego**  
**§ 8.**

1. Pracownik traci prawo do używania służbowego telefonu komórkowego z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę.
2. Z wyjątkiem przypadków, gdy Burmistrz Dzierzgonia postanowi inaczej, pracownik traci prawo do używania służbowego telefonu komórkowego na okres:
  - a) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 30 dni,
  - b) urlopu macierzyńskiego,
  - c) urlopu wychowawczego.
3. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami:
  - a) w ostatnim dniu zatrudnienia,
  - b) w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku,
  - c) w terminie 5 dni od dnia utraty prawa do używania telefonu.
4. W przypadku niezastosowania się do okoliczności wynikających z § 8 ust. 3 telefon zostanie zablokowany u operatora, a pracownik (lub były pracownik) zostanie obciążony kosztami usług od dnia utraty prawa do używania służbowego telefonu oraz kosztem aparatu telefonicznego odpowiadającym jego rzeczywistej wartości.

**Rozdział VI.**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 9.**

1. Za rozliczanie pracowników i opis merytoryczny faktury VAT odpowiada pracownik ds. kadr i organizacji, za dokonanie potrąceń z wynagrodzenia pracownika odpowiada pracownik ds. płac i ubezpieczeń.

Imię i nazwisko.....  
Stanowisko służbowe.....  
Komórka organizacyjna

Dzierzgoń, dnia.....

**WNIOSEK**  
**o przyznanie służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą SIM**  
**i limitem rozmów służbowych**

I. Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą SIM na czas:

- a) nieokreślony od dnia.....
- b) określony od dnia..... do dnia.....

który będzie używany przeze mnie do następujących celów:

.....  
.....

Proponowany miesięczny limit kosztów rozmów służbowych (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) ..... zł.

.....  
(podpis osoby wnioskującej o przyznanie)

II. Opinia kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego/ Sekretarza Dzierzgonia

.....  
.....

.....  
(data i podpis Kierownika/Sekretarza)

III. Decyzja Burmistrza Dzierzgonia

- Akceptuję wniosek – przyznaję służbowy telefon komórkowy wraz z aktywną kartą SIM i miesięcznym limitem kosztów rozmów służbowych (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) w kwocie .....zł.
- Nie akceptuję wniosku – nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego.

.....  
(data i podpis Burmistrza Dzierzgonia)

IV. Z dniem ..... cofam zgodę na przekazanie do używania służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą SIM.

Uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
(data i podpis Burmistrza)

## UMOWA UŻYCZENIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO

**Zawarta w dniu..... r. pomiędzy:**

Urzędem Miejskim w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, reprezentowanym przez:  
Burmistrza Dzierzgonia....., zwanym dalej Pracodawcą

a

pracownikiem ..... zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu  
na stanowisku..... zwanym dalej Pracownikiem.

### § 1.

1. Pracodawca przekazuje Pracownikowi telefon komórkowy ..... wraz z kartą SIM o numerze abonenckim:....., operatora telefonii komórkowej..... oraz akcesoriami dodatkowymi, których parametry techniczne określono w Protokole przekazania telefonu komórkowego, stanowiącym załącznik do umowy,
2. Telefon przekazany do użytku Pracownikowi stanowi własność Pracodawcy.
3. Pracownik zobowiązuje się używać go do celów służbowych w okresie pełnienia funkcji, stanowiska lub zatrudnienia w Urzędzie Miejskim.
4. Pracownik zobowiązany jest zwrócić telefon służbowy Pracodawcy:
  - a) w ostatnim dniu zatrudnienia,
  - b) w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku,
  - c) w terminie 5 dni od dnia utraty prawa do używania telefonu.
5. Zwrot telefonu przez Pracownika zostanie potwierdzony protokołem zdawczo-odbiorczym.

### § 2.

Z tytułu używania telefonu komórkowego do celów służbowych Pracodawca przyznaje Pracownikowi miesięczny limit określony kwotą brutto w wysokości.....zł. W okresie miesięcznym liczonym od dnia.....

### § 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, o którym mowa w § 2 umowy, Pracownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem, a kwotą znajdującą się na fakturze VAT, wynikającą z rozliczenia sporządzonego przez Pracodawcę.

### § 5.

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia kosztów określonych w § 4 zgodnie z art. 91 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zmianami)

## § 6.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone.
2. Pracownik zobowiązany jest do nieudostępniania osobom trzecim służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności zabezpieczeniem go przed dostępem osób trzecich.

## § 7.

1. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o utracie, bądź uszkodzeniu telefonu komórkowego określonego w niniejszej umowie, a w przypadku utraty telefonu dodatkowo operatora sieci.
2. Jeżeli utrata telefonu nastąpiła na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, niezbędne jest zgłoszenie tego faktu policji.

## § 8.

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymania telefonu służbowego w należyтым stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z zasadami przydziału i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych.
2. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i napraw telefonu, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.

## § 9.

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami przydziału i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

## § 10

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

## § 11.

W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 12.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik.

.....  
(podpis Pracownika)

.....  
(podpis Pracodawcy)



.....  
pieczęć Pracodawcy)

Dzierzgoń, .....

## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Nazwa aparatu komórkowego:	
Nr aparatu komórkowego (nr seryjny)	
Karta abonencka	1) numer abonencki:..... 2) kod PIN: ..... 3) kod SIM:..... 4) kod PUK: .....
Przekazujący (imię i nazwisko)	
Akcesoria	Słuchawki, zestaw głośnomówiący, instrukcja obsługi, ładowarka, przewód przesyłu danych, inne..... .....
Odbiorca (imię i nazwisko oraz stanowisko)	

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis odbiorcy)

## OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do używania telefon komórkowy do celów służbowych:

- marki: .....

z numerem abonenckim: .....

- nr seryjny: .....

- z wyposażeniem: .....

- z miesięcznym limitem na rozmowy służbowe finansowane przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu w kwocie: .....zł (słownie .....)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę:

1) należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie z służbowego telefonu komórkowego, a przyznanym miesięcznym limitem kwotowym określonym w zawartej umowie użyczenia,

2) należności powstałej w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem/am uprawniony/a do korzystania z niego,

3) należności powstałej w wyniku stwierdzonych połączeń wykonywanych w celach prywatnych.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)