

ZARZĄDZENIE NR 10/2024
BURMISTRZA IZBICY KUJAWSKIEJ

z dnia 11 czerwca 2024 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5, art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, z późn. zm.) Burmistrza Izbicy Kujawskiej zarządza, co następuje:

§ 1. Określam zasady przyznawania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, stanowiących mienie Gminy Izbica Kujawska, ustalą wykaz użytkowników służbowych telefonów komórkowych oraz wysokość limitów miesięcznych na korzystanie z tych telefonów.

§ 2. Zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i rozliczania kosztów wykonanych połączeń określone zostały w Regulaminie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marek Dorabiała

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2024
Burmistrza Izbicy Kujawskiej
z dnia 11 czerwca 2024 roku

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej

§ 1. 1. Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników, Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej zwany w treści „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania służbowych telefonów komórkowych,
- 2) zasady użytkowania i zwrotu służbowych telefonów komórkowych,
- 3) limity kosztów brutto opłacanych przez Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej za używanie służbowych telefonów komórkowych
- 4) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez użytkowników przyznaczonych limitów miesięcznych,
- 5) zasady sprzedaży służbowych telefonów komórkowych pracownikom Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej,

2. Korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, stanowiących mienie Gminy Izbica Kujawska, służy zapewnieniu komunikacji w sprawach służbowych:

- 1) Burmistrzowi Izbicy Kujawskiej;
- 2) Zastępcy Burmistrza;
- 3) Skarbnikowi Gminy;
- 4) Sekretarzowi Gminy;
- 5) kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom Urzędu, zwanych dalej Użytkownikami.

§ 2. Służbowe telefony komórkowe wraz z akcesoriami i kartą SIM stanowią własność Pracodawcy i podlegają ewidencji stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3. 1. Służbowe telefony komórkowe przyznaje się na czas określony lub nieokreślony.

2. O przyznaniu telefonu komórkowego decyduje Burmistrz Izbicy Kujawskiej.

3. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego może nastąpić również na podstawie pisemnego Wniosku Pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, jeśli konieczne jest:

1) zapewnienie dyspozycyjności pracownika z tytułu wykonywanych przez niego obowiązków służbowych lub zajmowanego stanowiska:

2) utrzymanie bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonym podczas wykonywania obowiązków służbowych poza miejscem pracy lub poza godzinami pracy Urzędu.

4. Po podpisaniu przez pracownika umowy na korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Pracownik otrzymuje służbowy telefon komórkowy do używania na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego stanowiącego załącznik do umowy.

§4.1. W celu właściwego rozliczenia należności wynikających z obciążeń za korzystanie z telefonów komórkowych stosuje się limity miesięczne.

2. Ustala się miesięczny limit kosztów brutto zwanych dalej „limitem” za używanie służbowych telefonów komórkowych przez pracowników w wysokości abonamentu.

3. Limit w całości jest pokrywany ze środków budżetu Gminy zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

4. W uzasadnionych przypadkach decyzję o zwiększeniu lub zmniejszeniu limitu podejmuje Burmistrz.

5. Zwiększenie lub zmniejszenie limitu następuje na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§5.1. Przekroczenie przyznanego limitu o kwotę wyższą niż kwota abonamentu powoduje obciążenie użytkownika telefonu komórkowego.

2. Należność, będąca różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego a miesięcznym limitem, podlega zwrotowi.

3. W szczególnych wypadkach, za zgodą Burmistrza Gminy, dopuszcza się zwolnienie z uiszczenia należności, o której mowa w ust. 2. Wniosek użytkownika o zwolnienie z opłaty winien zawierać szczegółowe wyjaśnienie przekroczenia limitu.

4. Zwrot należności, o której mowa w ustępie 2 następuje na podstawie noty księgowej wystawionej przez Referat Księgowości Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej i odbywa się z jednej z form:

1) potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę pracownika,

2) wpłaty gotówkowej do kasy Urzędu lub przelewem na konto podane na nocie księgowej.

5. Notę księgową wystawia Referat Księgowości Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego limitu.

6. W przypadku wyrażenia zgody przez Pracownika, Pracodawca na podstawie oświadczenia pracownika złożonego na piśmie może potrącić z wynagrodzenia różnicę, o której mowa w ust.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

7. Potrącenie należności z wynagrodzenia pracownika jest dokonywane w miesiącu następującym po miesiącu, w którym przekroczony został limit.

§ 6. 1. Telefony komórkowe powierza się użytkownikom z obowiązkiem ich zwrotu.

2. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkodę związaną z telefonami komórkowymi, w szczególności za ich uszkodzenie i utratę spowodowaną zagubieniem lub kradzieżą.

§ 7. Do podstawowych obowiązków użytkownika należy:

1) szczególna dbałość o telefon komórkowy;

2) posiadanie włączonego telefonu komórkowego również poza godzinami pracy Urzędu i w dni wolne od pracy;

3) nieudostępnianie telefonu komórkowego osobom trzecim, jak również zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.

§ 8. 1. W przypadku utraty telefonu komórkowego użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia inspektora do spraw księgowości budżetowej w celu zgłoszenia operatorowi utraty telefonu i zablokowania karty SIM.

2. Jeśli utrata telefonu komórkowego nastąpiła na skutek przestępstwa, użytkownik zobowiązany jest zgłosić niezwłocznie ten fakt Policji.

3. Niedopełnienie obowiązków określonych w ust. 1 i 2 pociąga za sobą odpowiedzialność materialną użytkownika od momentu utraty telefonu do czasu zawiadomienia podmiotów wymienionych w ust. 1 i 2.

§ 9. 1. Użytkownik może zostać zwolniony z odpowiedzialności materialnej, o której mowa w §

5 ust. 2, jeśli udowodni, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

2. O zwolnieniu użytkownika od odpowiedzialności materialnej decyduje Burmistrz Izbicy Kujawskiej.

§ 10. Wydanie telefonu komórkowego następuje po podpisaniu przez użytkownika umowy w sprawie powierzenia służbowego telefonu komórkowego oraz oświadczenia użytkownika telefonu stanowiących załączniki Nr 6 do Regulaminu.

§ 11.1. Użytkownicy wskazani w § 1 ust. 2 pkt 1-5 tracą prawo do korzystania z telefonu komórkowego z dniem:

- 1) cofnięcia przez Burmistrza lub osobę upoważnioną zgody na korzystanie z telefonu komórkowego;
- 2) rozwiązania stosunku pracy, zmiany stanowiska pracy, upływu kadencji, odwołania lub rezygnacji ze stanowiska;
- 3) niepodpisania umowy w sprawie powierzenia służbowego telefonu komórkowego i oświadczenia, o których mowa w § 9;
- 4) nierozliczenia się z przekroczonego limitu bądź z utraty telefonu komórkowego.

2. Kierownik referatu organizacyjnego informuje o ustaniu stosunku pracy lub planowej nieobecności pracownika (co najmniej 1 miesiąc) użytkującego służbowy telefon w celu dokonania rozliczenia użytkownika z kosztów połączeń i zwrotu telefonu komórkowego.

3. Użytkownik telefonu służbowego jest zobowiązany zdać telefon komórkowy w przypadku:

- 1) urlopu bezpłatnego,
- 2) urlopu macierzyńskiego,
- 3) urlopu wychowawczego,
- 4) innej nieobecności w pracy, która trwa, bądź może trwać co najmniej jeden miesiąc.

§ 12. 1. Utrata prawa do korzystania z telefonu komórkowego rodzi obowiązek niezwłocznego zwrotu telefonu komórkowego.

2. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązku zwrotu telefonu komórkowego, następuje zablokowanie numeru u operatora oraz obciążenie dotychczasowego użytkownika kosztami usług za okres od dnia utraty prawa do korzystania z telefonu komórkowego oraz rzeczywistym kosztem aparatu telefonicznego.

§13.1. Dotychczasowy użytkownik, któremu przyznano telefon może wystąpić o przeniesienie na niego własności użytkowanego aparatu telefonicznego, karty SIM oraz akcesoriów w przypadku:

- 1) planowej wymiany na nowy,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego,
- 4) na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

2. Zgodę na przeniesienie własności, o której mowa w ust.1 wyraża Burmistrz Izbicy Kujawskiej, a w przypadku Burmistrza Izbicy Kujawskiej zgodę wyraża Sekretarz Gminy.

3. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o której mowa w ust. 1 użytkownik jest zobowiązany do wpłaty na rzecz Urzędu Miejskiego Izbicy Kujawskiej kwoty brutto odpowiadającej cenie zakupu telefonu, wskazanej w fakturze VAT, obniżonej o 25% rocznie, z zastrzeżeniem, że minimalna wysokość wpłaty to 10% jego ceny.

4. Podstawą sprzedaży będzie faktura wystawiana przez Referat Księgowości.

5. W przypadku wniosku użytkownika dotyczącego przeniesienia na niego również własności karty SIM z aktywnym numerem telefonu, warunkiem dokonania cesji jest zgoda właściwego operatora.

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej

Izbica Kujawska, dnia.....

**WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego z aktywną kartą SIM dla Pana/Pani

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Zatrudnionego/-nej na stanowisku
w Jednostce/Referacie.....
który będzie używany do celów służbowych.

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego.
Przyznaję służbowy telefon komórkowy.*

Wniosek akceptuję:
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

- Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej

Informacja o wysokości cen usług telekomunikacyjnych

Pracownicy, którym przyznano służbowe telefony komórkowe otrzymują pakiety kwotowe (opłacone w formie stałego abonamentu) do wykorzystania na połączenia głosowe na wszystkie krajowe numery stacjonarne i komórkowe, inne usługi telekomunikacyjne tj. SMS i MMS na wszystkie krajowe numery komórkowe oraz pakietowy przesył danych o wielkościach odpowiednich dla każdej z grup.

Pakiet dla pracowników:

Pakiet 12,00 GB w pakiecie nielimitowane połączenia do wszystkich stacjonarnych i komórkowych sieci krajowych, nielimitowana ilość SMS-ów i MMS-ów na wszystkie krajowe numery komórkowe, pakietowy przesył danych o wielkości 12 GB / m-c,

Pozostałe usługi telekomunikacyjne tj. połączenia na numery serwisów rozrywkowych, informacyjnych i inne numery specjalne oraz połączenia głosowe międzynarodowe i w roamingu są płatne według stawek określonych w Cenniku świadczenia usług telekomunikacyjnych.

Ceny usług uzyskane zostały w wyniku przeprowadzonego postępowania na świadczenie usług telekomunikacyjnych na potrzeby Gminy Izbica Kujawska.

Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej

Izbica Kujawska,.....

Imię i Nazwisko.....
Numer telefonu.....
Komórka organizacyjna Urzędu.....

**Burmistrz
Izbicy Kujawskiej**

**WNIOSEK
o zwiększenie/zmniejszenie **miesięcznego limitu kosztów brutto
służbowego telefonu komórkowego**

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis pracownika)

- Wyrażam zgodę na zwiększenie/zmniejszenie *miesięcznego limitu kosztów brutto służbowego telefonu komórkowego
- Nie wyrażam zgody na zwiększenie/zmniejszenie *miesięcznego limitu kosztów brutto służbowego telefonu komórkowego

.....

(data i podpis Burmistrza)

- Odpowiednie pola oznaczone symbolem „□” zaznaczyć symbolem „x”

Załącznik nr 5 do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej

Oświadczenie użytkownika służbowego telefonu komórkowego

Ja niżej podpisany
przyjmuję telefon komórkowy model
numer
Numer IMEI

Ponadto oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i zobowiązuję się do jego przestrzegania, oraz **wyrażam zgodę** na comiesięczne potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę, należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu a przyznanym mi limitem miesięcznym.

Oświadczenie niniejsze dotyczy również należności powstałych w wyniku korzystania ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym byłem nieuprawniony do korzystania z niego, jak również wartości rzeczywistej aparatu telefonicznego w przypadku niedopełnienia obowiązku jego zwrotu

.....
(czytelny podpis Użytkownika telefonu komórkowego)

Umowa w sprawie powierzenia służbowego telefonu komórkowego

zawarta w dniu 2024 r. w Izbicy Kujawskiej pomiędzy **Urzędem Miejskim w Izbicy Kujawskiej** zarządzającym mieniem Gminy Izbica Kujawska, z siedzibą w Izbicy Kujawskiej 87 – 865, ul. Marszałka Piłsudskiego 32, reprezentowanym przez **Burmistrza Izbicy Kujawskiej Pana**, zwanym dalej **Pracodawcą**, a Panią/Panem

..... zamieszkałą/ym w, zatrudnioną/ym u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę na stanowisku, zwaną/ym dalej **Użytkownikiem**.

§ 1. 1. Pracodawca udostępnia Użytkownikowi służbowy telefon komórkowy numer IMEI, w celu prowadzenia rozmów służbowych.

2. Telefon przekazany do użytku Użytkownikowi stanowi własność Pracodawcy.

3. W przypadku cofnięcia zgody Pracodawcy na korzystanie z telefonu komórkowego, rozwiązania stosunku pracy, zmiany stanowiska pracy, upływu kadencji, odwołania lub rezygnacji ze stanowiska, Użytkownik jest zobowiązany zwrócić telefon służbowy Pracodawcy w ostatnim dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku.

§ 2. 1. Pracodawca przyznaje Użytkownikowi miesięczny limit rozmów w kwocie 12,00 złotych netto.

2. Limit miesięczny, o którym mowa w ust. 1, Użytkownik może wykorzystać wyłącznie do celów służbowych.

§ 3. 1. Użytkownik zobowiązuje się do zwrotu Pracodawcy kosztów rozmów telefonicznych i innych usług wykorzystanych ponad przyznany limit.

2. W tym celu Pracodawca przedłoży Użytkownikowi notę księgową z wyszczególnioną kwotą za usługi wykorzystane ponad przyznany limit.

3. Po uzyskaniu przez Pracodawcę pisemnej zgody Użytkownika na potrącenie kwoty ponad przyznany limit, należność zostanie pobrana z wynagrodzenia Użytkownika.

§ 4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone wskazanych w Kodeksie

Pracy. Przekazanie telefonu zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy w sprawie powierzenia służbowego telefonu komórkowego. Protokół zdawczo-odbiorczy określa również wartość przekazanego telefonu.

§ 5. Użytkownik oświadcza, że zna zasady określone w Regulaminie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia/2024 Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 2024 r. i zobowiązuje się do ich przestrzegania i stosowania.

§ 6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracodawca

.....
Użytkownik

Załącznik nr 1
do umowy w sprawie powierzenia
telefonu komórkowego

PROTOKÓŁ
zdawczo - odbiorczy

W dniu nastąpiło przekazanie Pani/Panu

..... zatrudnionej/-mu w

Telefon/ model	nr seryjny	Nr karty SIM	Wartość aparatu telefonicznego

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Referatu Księgowości drugi egzemplarz dla Użytkownika przyjmującego telefon.

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący – Użytkownik

Załącznik nr 7 do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej

Imię i nazwisko.....
Stanowisko.....
Komórka organizacyjna Urzędu.....

Izbica Kujawska,.....

**Burmistrz
Izbicy Kujawskiej**

**WNIOSEK
o wyrażenie zgody na odsprzedaż**

dotychczas używanego telefonu komórkowego/karty SIM/akcesoriów/ w związku z* :

- wymianą telefonów komórkowych
- rozwiązaniem stosunku pracy
- cofnięciem decyzji o przyznaniu telefonu

Telefon komórkowy *:

Producent i model

Numer IMEI

Akcesoria

Jednocześnie oświadczam, że stan techniczny telefonu komórkowego jest mi znany.

Karta SIM *:

Nr telefonu.....

Nr karty.....

.....
(podpis pracownika)

- Wyrażam zgodę na odsprzedaż zgodnie z wnioskiem ***
- Nie wyrażam zgody na odsprzedaż zgodnie z wnioskiem***

.....
(data i podpis Burmistrza)

- Odpowiednie pola oznaczone symbolem „□” zaznaczyć symbolem „x”