

ZARZĄDZENIE NR 12/21
BURMISTRZA NASIELSKA

z dnia 19 stycznia 2021 r.

**w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku
przez pracowników Urzędu oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nasielsku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku, zwanym dalej „Urzędem” przez pracowników Urzędu oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nasielsku.

2. Zarządzenie określa:

- 1) warunki i tryb przyznawania służbowych telefonów komórkowych,
- 2) zasady przyznawania miesięcznych limitów kosztów finansowanych przez Urząd z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz zasady postępowania w przypadku przekroczenia limitu kosztów,
- 3) obowiązki osób, którym przekazano służbowy telefon komórkowy,
- 4) zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych,
- 5) zasady dokonywania cesji.

§ 2. 1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje osobom, których rodzaj i charakter wykonywanych czynności służbowych wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych, w szczególności z przełożonymi i współpracownikami, bądź które wykonują obowiązki poza stanowiskiem pracy (wyjazdy poza siedzibę Urzędu).

2. Służbowy telefon może być używany wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do Burmistrza Nasielska, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Zgodę na przyznanie służbowego telefonu komórkowego wyraża Burmistrz Nasielska, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza Nasielska lub Sekretarz Nasielska, przy akceptacji pod względem finansowym Skarbnika Nasielska.

4. Wniosek musi uzyskać wstępną akceptację:

- 1) Zastępcy Burmistrza Nasielska lub Sekretarza Nasielska – w przypadku wniosku składanego przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu,
- 2) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub w przypadku jego nieobecności Sekretarza Nasielska – w przypadku wniosku składanego przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu.

5. Służbowy telefon komórkowy bez pisemnego wniosku przysługuje Burmistrzowi Nasielska, Zastępcy Burmistrza Nasielska, Sekretarzowi Nasielska, Skarbnikowi Nasielska oraz Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Nasielsku.

6. Podpisanie umów na nowe służbowe telefony komórkowe lub aneksów dotychczasowych umów, a także zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych i akcesoriów dokonuje – z upoważnienia Burmistrza Nasielska – Sekretarz Nasielska lub pracownik Wydziału Administracji i Nadzoru.

7. Służbowe telefony komórkowe są ewidencjonowane w ewidencji wyposażenia Urzędu prowadzonej przez Wydział Budżetu i Finansów. Przed przekazaniem użytkownikowi służbowy telefon komórkowy zostaje opatrzony kolejnym numerem inwentarzowym wynikającym z prowadzonej ewidencji wyposażenia.

8. Przekazywany do używania służbowy telefon komórkowy wraz z kartą SIM i akcesoriami stanowią własność Urzędu.

9. Przekazanie służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzanego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba odbierająca służbowy telefon komórkowy, a drugi pozostaje w aktach Wydziału Administracji i Nadzoru.

10. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 9, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

11. Przy przekazaniu, o którym mowa w ust. 9, osoba odbierająca wypełnia również oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie jest sporządzane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje składający oświadczenie, zaś drugi egzemplarz pracownik Wydziału Administracji i Nadzoru przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów celem jego umieszczenia w aktach osobowych pracownika składającego oświadczenie.

§ 3. 1. Urząd reguluje w całości należności wynikające z otrzymanych faktur za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych oraz naprawy telefonu i akcesoriów, jeśli ich uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

2. Wprowadza się limity kosztów z tytułu korzystania przez pracowników ze służbowych telefonów komórkowych, których przekroczenie powoduje obciążenie pracownika przez Urząd poniesionymi kosztami powyżej limitu.

3. Miesięczny limit kosztów za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego stanowi kwota abonamentu, z podatkiem VAT, odnosząca się do jednego okresu rozliczeniowego w pełni pokrywana przez Urząd.

4. Limit, o którym mowa w ust. 3, pokrywa należność za abonament, połączenia telefoniczne SMS (bez SMS specjalny) i inne usługi aktywowane dla danego numeru przez upoważnionych pracowników Urzędu. Pracownik korzystający ze służbowego telefonu komórkowego będzie obciążany pełnymi kosztami samodzielnie aktywowanych usług, kosztami połączeń z numerami 0-700... i kosztami wysyłania SMS specjalny.

5. Sprawdzenia miesięcznych limitów kosztów dokonuje każdorazowo Wydział Administracji i Nadzoru zgodnie z fakturami lub wyliczeniami dla poszczególnych numerów załączonymi do faktury, wystawionymi przez operatora sieci telefonii komórkowej.

6. W przypadku przekroczenia przez pracownika miesięcznego limitu kosztów należność będąca różnicą między wysokością kwoty określonej na fakturze lub na wyliczeniu dla danego numeru załączonym do faktury, wystawionych przez operatora sieci telefonii komórkowej a miesięcznym limitem kosztów, o którym mowa w ust. 3, zwana dalej „należnością”, zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z pismem przekazany przez Wydział Administracji i Nadzoru do Wydziału Budżetu i Finansów po zweryfikowaniu faktury lub wyliczenia dla danego numeru załączonego do faktury.

7. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w ust. 6, Wydział Administracji i Nadzoru dokonuje adnotacji o tym fakcie na opisywanej fakturze lub wyliczeniu załączonym do faktury przekazywanych do Wydziału Budżetu i Finansów, a następnie powiadamia niezwłocznie pracownika oraz Wydział Budżetu i Finansów, które podejmuje czynności w celu potrącenia należności.

8. Potrącenie należności z wynagrodzenia pracownika jest dokonywane za miesiąc następujący po okresie rozliczeniowym, w którym przekroczony został limit kosztów.

9. Na pisemny wniosek pracownika skierowany do Burmistrza Nasielska należność może zostać rozłożona na raty płacone w okresach miesięcznych.

10. Pracownik przed dokonaniem potrącenia należności przez Wydział Budżetu i Finansów może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Burmistrza Nasielska o nie potrącanie należności z tytułu przekroczenia limitu kosztów, jeżeli wykaże, iż przekroczenie limitu nastąpiło w związku z wykonywaniem czynności służbowych. Wniosek powinien być zaakceptowany przez Burmistrza Nasielska.

11. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, Burmistrz Nasielska może zwiększyć jednorazowo lub okresowo miesięczny limit kosztów.

§ 4. 1. Pracownik Urzędu, który otrzymał do używania służbowy telefon komórkowy, jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania zapisów niniejszego zarządzenia,
- 2) posiadania włączonego służbowego telefonu komórkowego w godzinach pracy, poza godzinami pracy określonymi w Regulaminie Pracy Urzędu, jak też w dni wolne od pracy (weekendy, święta),
- 3) użytkowania przyznanego służbowego telefonu komórkowego oraz karty SIM i akcesoriów kompletnie i nierozłącznie oraz zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) utrzymywania służbowego telefonu komórkowego w należytych stanie technicznym i korzystania z niego zgodnie z instrukcją obsługi producenta,
- 5) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim oraz do zabezpieczenia go przed dostępem osób trzecich,
- 6) uiszczania należności w przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów dla danego numeru,
- 7) niezwłocznego zawiadomienia Wydziału Administracji i Nadzoru o fakcie uszkodzenia służbowego telefonu komórkowego lub akcesoriów,
- 8) pokrycia kosztów naprawy służbowego telefonu komórkowego lub akcesoriów, o ile naprawa jest konsekwencją uszkodzeń wynikłych z winy pracownika.

2. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego zablokowania numeru u operatora telefonii komórkowej celem zapobieżenia nieautoryzowanemu użyciu, a następnie do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do Wydziału Administracji i Nadzoru. Jeżeli utrata nastąpiła na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, pracownik ma również obowiązek zgłoszenia tego faktu Policji.

3. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 2 pracownik pokrywa koszty wynikające z faktury lub wyliczenia dla danego numeru załączonego do faktury wystawionych przez operatora sieci telefonii komórkowej za okres od chwili zaginięcia lub kradzieży telefonu albo jego utraty na skutek innych okoliczności, do chwili dopełnienia obowiązków określonych w ust. 2.

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 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.

5. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego może się uwolnić od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 4, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych i dostarczy Burmistrzowi Nasielska stosowne w tym zakresie dowody. Decyzję o uwolnieniu użytkownika służbowego telefonu komórkowego od odpowiedzialności materialnej podejmuje Burmistrz Nasielska bądź Zastępca Burmistrza Nasielska lub Sekretarz Nasielska.

§ 5. 1. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego traci prawo do używania telefonu z dniem:

- 1) wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) odwołania z zajmowanego stanowiska lub zaprzestania pełnienia funkcji,
- 3) upływu kadencji,
- 4) cofnięcia przez Burmistrza Nasielska zgody na używanie służbowego telefonu komórkowego.

2. W sytuacji wskazanej w ust. 1 pkt 3 użytkownik służbowego telefonu komórkowego jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Wydział Budżetu i Finansów.

3. Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia utraty prawa do jego używania w sytuacjach określonych w ust. 1.

4. Zwrot służbowego telefonu komórkowego jest potwierdzany protokołem zdawczo-odbiorczym sporządzanym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba zdająca służbowy telefon komórkowy, a drugi pozostaje w aktach Wydziału Administracji i Nadzoru. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Jeśli zwrot służbowego telefonu komórkowego nie nastąpi w terminie, o którym mowa w ust. 3, numer telefonu zostanie zablokowany u operatora telefonii komórkowej, a użytkownik lub były użytkownik zostanie obciążony kosztem usług za okres od dnia utraty prawa do używania służbowego telefonu komórkowego oraz kosztem aparatu telefonicznego odpowiadającym jego wartości w dniu zakupu.

§ 6. 1. Za wyjątkiem przypadków, w których Burmistrz Nasielska postanowi inaczej, użytkownik służbowego telefonu służbowego traci prawo do używania telefonu na okres:

- 1) długotrwałej choroby trwającej dłużej niż 30 dni,
- 2) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 30 dni,
- 3) urlopu macierzyńskiego,
- 4) urlopu wychowawczego.

2. Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zdeponowania służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia utraty prawa do jego używania w sytuacjach określonych w ust. 1.

3. Zdeponowanie służbowego telefonu komórkowego jest potwierdzane protokołem zdawczo-odbiorczym sporządzanym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba zdająca do depozytu służbowy telefon komórkowy, a drugi pozostaje w aktach Wydziału Administracji i Nadzoru. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Jeśli zdeponowanie służbowego telefonu komórkowego nie nastąpi w terminie, o którym mowa w ust. 3, użytkownik zostanie obciążony kosztem usług za okres od dnia utraty prawa do używania służbowego telefonu komórkowego.

§ 7. 1. Pracownik może wnioskować o dokonanie cesji.

2. Zgoda na dokonanie cesji następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Wnioski składane przez pracowników muszą uzyskać wstępną akceptację:

- 1) Zastępcy Burmistrza Nasielska lub Sekretarza Nasielska – w przypadku wniosku składanego przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu,
- 2) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub w przypadku jego nieobecności Sekretarza Nasielska – w przypadku wniosku składanego przez pracownika komórki.

4. Wstępnej akceptacji nie wymagają wnioski składane przez Burmistrza Nasielska, Zastępcy Burmistrza Nasielska, Sekretarza Nasielska, Skarbnika Nasielska oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nasielsku.

§ 8. 1. Z chwilą wymiany służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie pracownik może wykupić używany aparat telefoniczny za równowartość 50% kosztu zakupu na podstawie faktury wystawionej przez Wydział Budżetu i Finansów.

2. Po okresie trwania umowy Wydział Administracji i Nadzoru przechowuje w depozycie pozostałe sprawne służbowe telefony komórkowe przez okres 1 roku, zaś telefony niesprawne i uszkodzone przez okres 3 miesięcy.

3. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2, Wydział Administracji i Nadzoru występuje do Wydziału Budżetu i Finansów o zdjęcie z ewidencji wyposażenia służbowych telefonów komórkowych znajdujących się w depozycie, a po zdjęciu z ewidencji przekazuje je do utylizacji.

§ 9. 1. Wydział Budżetu i Finansów odpowiada za potrącanie pracownikowi korzystającemu ze służbowego telefonu komórkowego z wynagrodzenia za pracę należności w przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów oraz jest zobowiązane do przekazywania do Wydziału Administracji i Nadzoru informacji o sytuacjach, o których mowa w § 5 ust. 1 i § 6 ust. 1.

2. Za obsługę techniczną służbowych telefonów komórkowych odpowiada Wydział Administracji i Nadzoru.

3. Kontrolę wykonania budżetu dotyczącą kosztów służbowych telefonów komórkowych sprawuje Skarbnik Nasielski.

§ 10. Za wykonanie niniejszego zarządzenia czyni się odpowiedzialnym Kierownika Wydziału Administracji i Nadzoru oraz Kierownika Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 65/14 Burmistrza Nasielska z dnia 18 czerwca 2014 roku w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku przez pracowników Urzędu oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nasielsku.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nasielska

Bogdan Ruskowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 12/21

Burmistrza Nasielska

z dnia 19 stycznia 2021 r.

Nasielsk, dnia

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

| | |
|--|---|
| | wykonuję obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy*, |
| | przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące:* |
| | , inne:* |

.....
(podpis pracownika)

| | |
|--|---|
| Wstępna akceptacja Akceptuję wniosek (data, podpis i pieczęć osoby akceptującej) | Akceptacja Skarbnika Nasielska Akceptuję wniosek (data, podpis i pieczęć Skarbnika Nasielska) |
|--|---|

Decyzja:

| | |
|--|--|
| | Przyznaję* służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów (abonament z podatkiem VAT) w kwocie do zł brutto (słownie:). |
| | Nie przyznaję* służbowego telefonu komórkowego. Uzasadnienie: |

.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza)

* zaznaczyć symbolem „X” w odpowiednim polu

Nasielsk, dnia

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
PRZEKAZANIA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO
WRAZ Z AKCESORIAMI**

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

| | |
|--|--------------------|
| | Otrzymał/a* |
| | Zwrócił/a* |

1. Komórkowy aparat telefoniczny:
 - 1) nazwa i model:
 - 2) numer abonencki:
 - 3) numer IMEI:
 - 4) numer inwentarzowy:
2. Kartę SIM o numerze seryjnym:
3. Kod PIN1/PIN2:
4. Kod PUK1/PUK2:
5. Akcesoria/instrukcja obsługi (*wymienić*):
.....
.....

Opis stanu technicznego:
.....
.....
.....

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....

.....

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 12/21
Burmistrza Nasielska
z dnia 19 stycznia 2021 r.

Nasielsk, dnia

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż przyjmuję służbowy telefon komórkowy z numerem abonenckim oraz miesięcznym limitem kosztów za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, stanowiącym kwotę abonamentu, z podatkiem VAT, odnoszącą się do jednego okresu rozliczeniowego, w pełni pokrywanym przez Urząd Miejski w Nasielsku, tj. kwotą zł netto (słownie:) plus podatek VAT według obowiązującej stawki.
2. Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia Burmistrza Nasielska w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
3. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:
 - 1) należności powstałej z tytułu przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kosztów będącej różnicą między wysokością kwoty określonej na fakturze lub na wyliczeniu dla danego numeru załączonym do faktury, wystawionych przez operatora sieci telefonii komórkowej a miesięcznym limitem kosztów,
 - 2) należności powstałej w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego w okresie, w którym nie byłem/am do tego uprawniony/a,
 - 3) należności związanych z zakupem lub naprawą nowego służbowego telefonu komórkowego bądź akcesoriów w przypadku ich utraty, zniszczenia lub trwałego uszkodzenia wynikłych z mojej winy.
4. W przypadku braku możliwości potrącenia z mojego wynagrodzenia należności, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3 niniejszego oświadczenia, zobowiązuję się do ich wpłaty na konto Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 12/21
Burmistrza Nasielska
z dnia 19 stycznia 2021 r.

Nasielsk, dnia

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Numer służbowego telefonu komórkowego:

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA DOKONANIE CESJI

Proszę o wyrażenie zgody na dokonanie cesji praw i obowiązków Gminy Nasielsk wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, zawartej pomiędzy Gminą Nasielsk a operatorem telefonii komórkowej, na moją rzecz

.....
(podpis pracownika)

Wstępna akceptacja

Akceptuję wniosek
(data, podpis i pieczęć osoby akceptującej)

Decyzja:

| | |
|--|--|
| | Wyrażam zgodę na dokonanie cesji* |
| | Nie wyrażam zgody na dokonanie cesji* |
| | Uzasadnienie: |

.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza)

* zaznaczyć symbolem „X” w odpowiednim polu