

ZARZĄDZENIE NR 122/22
BURMISTRZA NASIELSKA

z dnia 10 listopada 2022 r.

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku 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 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) 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, zwanych dalej „użytkownikami”.

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 przyznaczonych służbowych telefonów komórkowych,
- 5) zasady dokonywania cesji.

§ 2. 1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje użytkownikom, których rodzaj i charakter wykonywanych czynności służbowych wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych, w szczególności z przełożonymi i współpracownikami, bądź którzy 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 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 oraz aneksów dotychczasowych umów, a także zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych i akcesoriów dokonuje – z upoważnienia Burmistrza Nasielska – Sekretarz Nasielska lub pracownik Wydziału Organizacji i Promocji.

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 użytkownik, a drugi pozostaje w aktach Wydziału Organizacji i Promocji.

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

11. Przy przekazaniu, o którym mowa w ust. 9, użytkownik wypełnia również oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. Oświadczenie jest sporządzane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje użytkownik, zaś drugi egzemplarz pracownik Wydziału Organizacji i Promocji 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 do celów wykonywania czynności służbowych oraz naprawy telefonu i akcesoriów, jeśli ich uszkodzenie nie nastąpiło z winy użytkownika.

2. Wprowadza się limit kosztów z tytułu korzystania przez użytkowników ze służbowych telefonów komórkowych, których przekroczenie powoduje obciążenie użytkownika 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, powiększona o kwotę 25,00 zł.

4. Limit, o którym mowa w ust. 3, pokrywa należność za abonament, połączenia telefoniczne SMS (w tym SMS Premium, jeśli wynika to z potrzeby wykonywania przez użytkownika czynności służbowych) i inne usługi aktywowane dla danego numeru przez upoważnionych pracowników Urzędu. Użytkownik będzie obciążany pełnymi kosztami samodzielnie aktywowanych usług, kosztami połączeń z numerami 0-700-xxx-xxx oraz kosztami wysyłania SMS Premium nie związanych z wykonywaniem czynności służbowych.

5. Weryfikacji miesięcznych limitów kosztów, o których mowa w ust. 3, pod względem ewentualnego przekroczenia tych limitów dokonuje każdorazowo Wydział Organizacji i Promocji zgodnie z fakturami lub wyliczeniami dla poszczególnych numerów załączonymi do faktury, wystawionymi przez operatora sieci telefonii komórkowej.

6. W przypadku stwierdzenia przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w ust. 3, Wydział Organizacji i Promocji dokonuje adnotacji o tym fakcie na opisywanej fakturze lub wyliczeniu załączonym do faktury, a następnie wzywa użytkownika do niezwłocznego złożenia pisemnych wyjaśnień co do przyczyn przekroczenia.

7. Każdorazowe przekroczenie przez użytkownika miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w ust. 3, wymaga złożenia przez użytkownika pisemnych wyjaśnień co do przyczyn przekroczenia.

8. W przypadku wykazania przez użytkownika, iż przekroczenie miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w ust. 3, nastąpiło w związku z wykonywaniem przez niego czynności służbowych, decyzję o uwzględnieniu wyjaśnień podejmuje Burmistrz Nasielska.

9. W przypadku, gdy przekroczenie przez użytkownika miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w ust. 3, nie wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych, lub gdy Burmistrz Nasielska nie uwzględnił wyjaśnień, o których mowa w ust. 8, użytkownik ponosi koszty przekroczenia w całości. Wydział Organizacji i Promocji przekazuje w tej sprawie pisemną informację do Wydziału Budżetu i Finansów oraz dokonuje stosownych adnotacji na fakturze lub wyliczeniach dla poszczególnych numerów załączonych do faktury.

10. Wydział Budżetu i Finansów po otrzymaniu informacji od Wydziału Organizacji i Promocji podejmuje czynności w celu potrącenia użytkownikowi z wynagrodzenia kwoty przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w ust. 3.

11. Potrącenie użytkownikowi z wynagrodzenia kwoty przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w ust. 3, jest dokonywane za miesiąc następujący po okresie rozliczeniowym, w którym przekroczony został limit kosztów.

12. Na pisemny wniosek użytkownika skierowany do Burmistrza Nasielska kwota potrącenia z wynagrodzenia kwoty przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w ust. 3, może zostać rozłożona na raty płacone w okresach miesięcznych.

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

14. Zasady dotyczące miesięcznych limitów kosztów nie dotyczą Burmistrza Nasielska oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nasielsku.

§ 4. 1. Użytkownik 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 Organizacji i Promocji 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 użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego zablokowania numeru u operatora telefonii komórkowej celem zapobieżenia nieautoryzowanemu użyciu, a następnie do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do Wydziału Organizacji i Promocji. Jeżeli utrata nastąpiła na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, użytkownik ma również obowiązek zgłoszenia tego faktu Policji.

3. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 2 użytkownik 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 użytkownikom 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 użytkownik zobowiązany jest także do pokrycia rzeczywistych kosztów poniesionych przez Urząd w związku z zakupem i przekazaniem do użytkownika w zamian za uszkodzony, zagubiony lub skradziony telefon komórkowy lub akcesoria nowego telefonu komórkowego.

5. Użytkownik 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 od odpowiedzialności materialnej podejmuje Burmistrz Nasielska bądź Zastępca Burmistrza Nasielska lub Sekretarz Nasielska.

§ 5. 1. Użytkownik 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 jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Wydział Organizacji i Promocji.

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 użytkownik, a drugi pozostaje w aktach Wydziału Organizacji i Promocji. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do 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 użytkownik zdający do depozytu służbowy telefon komórkowy, a drugi pozostaje w aktach Wydziału Organizacji i Promocji. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do 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. Użytkownik może wnioskować o dokonanie cesji.

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

3. Wnioski składane przez użytkowników 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 Przewodniczącą Rady Miejskiej w Nasielsku.

§ 8. 1. Za zgodą Burmistrza Nasielska użytkownik ma możliwość wykupienia używanego przez niego służbowego telefonu komórkowego, również z chwilą wymiany służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie:

- 1) po 1 roku użytkowania - za równowartość 80% wartości telefonu,
- 2) po 2 latach użytkowania - za równowartość 60% wartości telefonu,
- 3) po 3 latach użytkowania - za równowartość 50% wartości telefonu,
- 4) po 4 latach użytkowania - za równowartość 25% wartości telefonu,

5) po 5 i więcej latach użytkowania - za równowartość 10% wartości telefonu.

2. Wartość telefonu jest ustalana przez Wydział Budżetu i Finansów na podstawie faktury zakupu.

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

4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3, likwidacji służbowych telefonów komórkowych dokonuje się zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

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

2. Za obsługę techniczną służbowych telefonów komórkowych odpowiada Wydział Organizacji i Promocji.

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

§ 10. Za wykonanie zarządzenia czyni się odpowiedzialnym Kierownika Wydziału Organizacji i Promocji oraz Kierownika Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 11. Traci moc:

- 1) 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 Przewodniczącą Rady Miejskiej w Nasielsku,
- 2) Zarządzenie Nr 61/21 Burmistrza Nasielska z dnia 15 czerwca 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku przez pracowników Urzędu oraz Przewodniczącą Rady Miejskiej w Nasielsku.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nasielska

Bogdan Ruszkowski

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

Akceptacja Skarbnika Nasielska
Akceptuję wniosek

.....
(data, podpis i pieczęć osoby akceptującej)

.....
(data, podpis i pieczęć Skarbnika Nasielska)

Decyzja:

- Przyznaję*** służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie do zł brutto (słownie:) obejmującej(abonament z podatkiem VAT zwiększony o kwotę 25,00 zł.
- 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:

.....

.....

* zaznaczyć symbolem „X” w odpowiednim polu

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, obejmującym kwotę abonamentu z podatkiem VAT + kwotę 25,00 zł, 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 zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej 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,
 - 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)

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***

.....

(data, podpis i pieczęć Burmistrza)

* zaznaczyć symbolem „X” w odpowiednim polu