

**Zarządzenie Nr 10/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 4 lutego 2011r.**

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych i prywatnych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy.

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych, a będących własnością pracodawcy, obowiązujące wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Frombork.

§2.

Zobowiązuje się stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych do prowadzenia wszelkich spraw związanych z zawieraniem, kontrolą umów na korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, ustalaniem bądź zmianą taryf, pakietu usług dodatkowych, itp.

§3.

1. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia służbowego telefonu komórkowego.
2. Umowa, o której mowa w ust.1 określa warunki i zasady korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności:
 - 1) kwotę limitu rozmów pokrywanych w całości przez Urząd Miasta i Gminy,
 - 2) czas trwania umowy,
 - 3) zobowiązanie pracownika do pokrycia kwoty o jaką przekroczony zostanie limit o którym mowa w §3. ust.2 pkt.1.
3. Zasady pokrycia przekroczenia limitu określa §6 niniejszego zarządzenia.

§4.

Umowę o której mowa w §2 sporządza stanowisko ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy w trzech egzemplarzach, przy czym:

- pierwszy egzemplarz - otrzymuje pracownik,
- drugi egzemplarz - stanowisko ds. kadr,
- trzeci egzemplarz - referat finansowy.

§5.

1. Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymać pracownicy urzędu zajmujący w szczególności stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.
2. Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych prowadzi wykaz stanowisk pracy korzystających z telefonów służbowych wraz z przyznanymi limitami.
3. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy może otrzymać służbowy telefon komórkowy na pisemny umotywowany wniosek lub z inicjatywy Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku pracownik Urzędu Miasta i Gminy zawiera umowę, której mowa w §3 oraz otrzymuje komórkowy aparat telefoniczny wraz z aktywną kartą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. W chwili otrzymania telefonu stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych sporządza protokół przekazania służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą.

§6.

1. W przypadku przekroczenia limitu określonego w umowie referat finansowy powiadamia, o tym fakcie, niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia od operatora sieci, pracownika i sekretarza gminy.
2. Pracownik zobowiązany jest do wpłaty kwoty przekroczenia limitu (brutto) w kasie Urzędu Miasta i Gminy w terminie 14 dni o dnia otrzymania pisemnej informacji (faktury) o tym fakcie.

§7.

1. W przypadku utraty prawa do korzystania telefonu komórkowego pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu telefonu wraz z akcesoriami.
2. Prawo do korzystania z telefonu komórkowego ustaje m.in. w przypadku:
 - rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem,
 - choroby pracownika powyżej 1 tygodnia,

- udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego powyżej 1 tygodnia i udzielenie urlopu wypoczynkowego powyżej 5 dni roboczych.

§8.

1. Pracownik jest odpowiedzialny za utrzymanie telefonu w należyтым stanie bez prawa przekazywania go osobom trzecim.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony telefon i akcesoria oraz pokrywa koszty naprawy wynikłe z jego winy.

§9.

Burmistrz może wyrazić zgodę na używanie prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych dokonując ryczałtowego zakupu karty telefonicznej do wykorzystania przez pracownika na rozmowy służbowe na podstawie umowy używania prywatnego telefonu komórkowego.

§10.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Krystyna Lewańska

UMOWA UŻYCZENIA NR

Zawarta w dniu we Fromborku, pomiędzy:

Urzędem Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5A, 14-530 Frombork
reprezentowanym przez:

Burmistrza Miasta i Gminy Frombork - Krystynę Lewańską

a

pracownikiem urzędu

zamieszkałym

zwanym dalej „Biorącym w użyczenie”.

§ 1.

1. Urząd Miasta i Gminy Frombork zobowiązuje się do użyczenia telefonu komórkowego marki o nr ser. oraz kartę SIM o numerze na numer zwanym dalej „Telefonem”.
2. Przekazanie Telefonu nastąpi na podstawie protokołu.

§ 2.

1. Urząd Miasta i Gminy we Fromborku jako właściciel telefonu zobowiązuje się do pokrywania kosztów służbowych rozmów telefonicznych wraz z abonamentem wykonywanych przez Biorącego w użyczenie z telefonu do łącznej miesięcznej kwoty zł (słownie:)
2. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do pokrywania nadwyżki ponad kwotę zł jeśli miesięczny rachunek przekracza ww. kwotę.
3. W przypadku przekroczenia limitu i nie wpłacenia kwoty pieniężnej na konto Urzędu Miasta Gminy Frombork Biorący w użyczenie wyraża zgodę na potrącenie kwoty z przysługującego mu wynagrodzenia zgodnie z odpowiednimi przepisami kodeksu pracy.

§ 3.

1. Warunkiem skuteczności niniejszej umowy jest istnienie stosunku pracy pomiędzy Biorącym w użyczenie a Urzędem Miasta Gminy Frombork.
2. W przypadku utraty statusu pracownika lub zmiany stanowiska pracy przez Biorącego w użyczenie niniejsza umowa ulega rozwiązaniu, a Biorący w użyczenie zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić Telefon w stanie nie pogorszonym poza zużycie wynikające z normalnej eksploatacji oraz kartę aktywacyjną SIM, co zostanie stwierdzone odrębnym protokołem.

§ 4.

1. Biorący w użyczenie zobowiązuje do eksploatacji Telefonu zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji dołączonej do aparatu telefonicznego.
2. W przypadku jakichkolwiek wad w Telefonie Biorący w użyczenie dokonuje natychmiastowego zgłoszenia zaistnienia tego faktu.
3. W przypadku utraty Telefonu pracownik zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości kwoty równoważności telefonu na dzień zakupu tego samego telefonu w zamian utraconego.

§ 5.

1. Umowa niniejsza zawarta jest na czas nieokreślony z zastrzeżeniem § 3. niniejszej umowy.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym.
3. W przypadku braku zapłaty kwoty pieniężnej, o której mowa w § 2 pkt 3 urząd ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
4. Zwrot Telefonu nastąpi zgodnie z § 3. ust 2 niniejszej umowy.

§ 6.

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może podjąć decyzję o odstąpieniu od zapłaty kary umownej po przedstawieniu pisemnych wyjaśnień pracownika.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla Urzędu Miasta Gminy Frombork oraz jeden dla Biorącego w użyczenie.

.....
(biorący w użyczenie)

.....
(użyczający)

Frombork, dnia

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SPRZĘTU

Nazwa urzędnia	
Nr urzędnia (Rodzaj/Nr seryjny)	
Przekazujący	
Odbiorca (Osoba)	
Data przekazania	
Miejsce składowania	

.....
Podpis przekazującego

.....
Podpis odbiorcy

Frombork, dnia

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SPRZĘTU

Nazwa urzędnia	
Nr urzędnia (Rodzaj/Nr seryjny)	
Przekazujący	
Przyjmujący (Osoba)	
Data przekazania	
Miejsce składowania	

.....
Podpis przekazującego

.....
Podpis przyjmującego