

Zarządzenie Nr 6/2012 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 9 stycznia 2012 r.

**w sprawie ustalenia zasad używania przez pracowników Urzędu Gminy
Pruszcz Gdański telefonów komórkowych do celów służbowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie
gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Wójt Gminy zarządza, co następuje

- §1.** Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu.
- §2.** Upoważnia się Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw związanych z zawieraniem i kontrolą umów, ustalaniem i zmianą taryf oraz pakietu usług dodatkowych.
- §3.** 1. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia telefonu komórkowego.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 określa warunki i zasady korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności:
- a) kwotę limitu rozmów pokrywanych w całości przez Urząd,
 - b) czas trwania umowy,
 - c) zobowiązanie pracownika do pokrycia kwoty o jaką przekroczony zostanie limit, o którym mowa w lit. a.
3. Zasady pokrycia przekroczenia limitu określa § 6 zarządzenia.
- §4.** 1. Umowę, o której mowa w §3 ust. 2 sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: pracownik, pracownik ds. kadr i Sekretarz Gminy.
2. Wzór umowy określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

- §5.** 1. Sekretarz Gminy prowadzi wykaz stanowisk pracy uprawniających do korzystania z telefonów służbowych .
2. Sekretarz Gminy sporządza protokół przekazania służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą aktywacyjną, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
- §6.** 1. Po otrzymaniu zestawienia od operatora sieci, w przypadku przekroczenia limitu określonego w umowie, Sekretarz Gminy powiadamia pracownika ds. kadr.
2. Pracownik ds. kadr informuje pracownika o przekroczeniu limitu i obowiązku pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą znajdującą się na fakturze VAT.
3. Pracownik zobowiązany jest do wpłaty kwoty, o której mowa w ust. 2 na konto Urzędu w terminie określonym w fakturze VAT wystawionej przez operatora sieci..
4. W uzasadnionych przypadkach np. zarządzanie kryzysowe, wybory itp. może nastąpić przekroczenie limitu. W takiej sytuacji pracownik pisze oświadczenie uzasadniające w sprawie przekroczenia limitu, które zatwierdza bezpośredni przełożony pracownika.
- §7.** Odpowiedzialnym za zakup nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych i akcesoriów jest Sekretarz Gminy.
- §8.** W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu telefonu wraz z akcesoriami.
- §9.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.
- §10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. WÓJTA
Andrzej Bożek
Zastępca Wójta

ZAPIS
Wójt

**Umowa
w sprawie używania telefonu komórkowego do celów służbowych**

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Pruszcz Gdański z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 30 83-000 Pruszcz Gdański zwanym w treści umowy Pracodawcą, reprezentowanym przez Magdalenę Kołodziejczak - Wójta Gminy

a
pracownikiem zamieszkałym, zwanym w treści umowy Użytkownikiem o następującej treści :

§1

Użytkownik telefonu komórkowego o numerze zobowiązuje się używać go do celów służbowych w okresie pełnienia funkcji, stanowiska lub zatrudnienia w Urzędzie Gminy.

§2

Z tytułu używania telefonu komórkowego do celów służbowych Pracodawca przyznaje Użytkownikowi miesięczny limit określony kwotą w wysokości zł.

§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 limitu złotówkowego, użytkownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą znajdującą się na fakturze VAT, wynikającą z rozliczenia sporządzonego przez Pracodawcę w postaci zestawienia wykonanych połączeń wraz z kwotą należną za te połączenia w danym okresie rozliczeniowym, w terminie określonym na fakturze VAT.

§5

W uzasadnionych przypadkach tj. zarządzanie kryzysowe, wybory itp. może nastąpić przekroczenie określonego limitu. W takiej sytuacji pracownik pisze oświadczenie uzasadniające w sprawie przekroczenia limitu, które akceptuje bezpośredni przełożony pracownika.

§6

Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie należności o której mowa w §4 ze swojego wynagrodzenia za pracę, w przypadku nieuiszczenia tej należności w terminie określonym w fakturze VAT.

§7

Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

§8

Użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o utracie bądź uszkodzeniu telefonu komórkowego określonego w niniejszej umowie.

L

§9

Umowa może być rozwiązana ~~w~~ każdym czasie przez każdą ze stron w formie jednostronnego pisemnego powiadomienia ze skutkiem natychmiastowym.

§10

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§11

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

PRACODAWCA

UŻYTKOWNIK

WZROST
C
WZROST

Pruszcz Gdański, dnia

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Nazwa urządzenia	
Nr telefonu	
Nr seryjny	
Nr seryjny karty SIM	
PIK	
PUK	
Ładowarka/ instrukcja obsługi/ inne	
Przekazujący	
Przyjmujący	
Data przekazania	

Podpis przekazującego

Podpis przyjmującego