

ZARZĄDZENIE Nr 102/2016

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 3 listopada 2016 r.

w sprawie zasad korzystania z komórkowych telefonów służbowych w Urzędzie Gminy Działdowo.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r, poz. 446 z późn. zm.) , zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady korzystania z komórkowych telefonów służbowych w Urzędzie Gminy Działdowo , zwanym dalej „Urzędem” .

§ 2. Pracownicy Urzędu mogą korzystać ze służbowych telefonów komórkowych z zachowaniem następujących zasad:

- 1) pracownicy korzystają z telefonów służbowych w celu realizacji nałożonych na nich zadań;
- 2) pracownik w pełni pokrywa koszty prywatnych połączeń telefonicznych wykonywanych z telefonów służbowych;

§ 3. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych będących własnością Urzędu ma na celu zapewnienie komunikacji w sprawach służbowych:

- 1) Przewodniczącemu Rady Gminy.
- 2) Wójtowi Gminy.
- 3) Skarbnikowi Gminy.
- 4) Sekretarzowi Gminy.
- 5) Kierownikom Referatów oraz pracownikom Urzędu zatrudnionych na innych stanowiskach służbowych.

§ 4. 1. Wójt Gminy Działdowo każdorazowo zatwierdza przyznanie telefonu komórkowego do celów służbowych.

2. Przyznanie telefonu komórkowego do celów służbowych może nastąpić jeżeli konieczne jest:

- a) zapewnienie komunikacji w sprawach służbowych oraz dyspozycyjności pracownika,
- b) utrzymanie bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonymi w czasie wykonywania obowiązków służbowych poza godzinami pracy oraz miejscem pracy.

3. Przyznanie telefonu komórkowego do celów służbowych może nastąpić na pisemny wniosek zainteresowanego, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

§ 5. 1. Do właściwego rozliczania należności wynikających z faktur za usługi telekomunikacyjne realizowanych w celach służbowych przyznawany jest miesięczny limit kwotowy, włączając stałe opłaty.

2. Kwota limitu na usługi telekomunikacyjne pokrywana jest w całości przez Urząd Gminy w Działdowie.

3. Opłata bieżąca za świadczone usługi telekomunikacyjne dla numeru telefonu przyznanego Przewodniczącemu Rady Gminy w Działdowie realizowana będzie ze środków budżetowych przyznanych dla Rady Gminy, dział 750 – Administracja publiczna, rozdział 75022 – Rady Gmin.

§ 6. 1. W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego użytkownicy telefonów komórkowych zobowiązani są do comiesięcznego uiszczania opłaty należności będącej różnicą między kwotą wynikającą z faktury za usługi telekomunikacyjne, a kwotą przyznanego miesięcznego limitu kwotowego. Wpłata winna nastąpić w terminie 7 dni od dnia otrzymania faktury.

2. W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego użytkownik telefonu komórkowego, może wnioskować do Wójta Gminy Działdowo o uznanie kwoty przekraczającej przyznany limit, jeżeli wykaże, że przekroczenie wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych.

§ 7. 1. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się a 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:

- 1) kwotę limitu rozmów pokrywanych w całości przez Urząd ,
- 2) czas trwania umowy,
- 3) zobowiązanie pracownika do pokrycia kwoty o jaką przekroczony zostanie limit o którym mowa w § 5 ust. 1.

§ 8. 1. Telefony komórkowe powierza się użytkownikom z obowiązkiem zwrotu.

2. Użytkownik telefonu komórkowego jest odpowiedzialny za utrzymanie telefonu w należyłym stanie bez prawa przekazywania osobom trzecim.

3. Użytkownik telefonu komórkowego ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony telefon oraz pokrywa koszty związane z utratą, kradzieżą, uszkodzeniem wynikłym z jego winy według aktualnie obowiązujących cen rynkowych – wartości rzeczywistej.

4. Użytkownik telefonu komórkowego może zostać zwolniony z odpowiedzialności materialnej, jeżeli udowodni, iż szkoda powstała z przyczyn niezależnych.

5. Decyzję w zakresie, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu podejmuje Wójt Gminy Działdowo.

6. Użytkownik telefonu komórkowego zobowiązany jest do posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy urzędu jak również poza ustalonymi godzinami pracy urzędu oraz w dni wolne od pracy .

§ 9. 1. W przypadku utraty telefonu komórkowego użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenie tego faktu w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym.

2. Jeżeli utrata telefonu komórkowego do celów służbowych nastąpiła na skutek kradzieży, użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt na Policji oraz w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym.

3. Niedopełnienie obowiązków wskazanych wyżej pociąga za sobą odpowiedzialność materialną użytkownika telefonu komórkowego.

§ 10. 1. Użytkownicy telefonów komórkowych, o których mowa w § 3 pkt 1-3 tracą prawo do korzystania z telefonu komórkowego z dniem upływu kadencji, odwołania lub rezygnacji ze stanowiska służbowego.

2. Użytkownicy telefonów komórkowych, o których mowa w § 3 pkt 4-5 tracą prawo do korzystania z telefonu komórkowego z dniem:

- 1) cofnięcia przez Wójta Gminy zgody na korzystanie z telefonu komórkowego do celów służbowych,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) niedokonania zapłaty przekroczonego miesięcznego limitu kwotowego za dwa okresy rozliczeniowe,
- 4) utraty telefonu komórkowego

§ 11. 1. Utrata prawa do korzystania z telefonu komórkowego skutkuje dokonaniem zwrotu telefonu w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni od dnia zaistnienia przyczyny określonej w § 10.

2. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu telefonu komórkowego, następuje zablokowanie numeru u operatora i obciążenie kosztami dotychczasowego użytkownika telefonu komórkowego.

§ 12. 1. Pracownik może odkupić używany telefon komórkowy w przypadku jego planowej wymiany na nowy lub rozwiązania stosunku pracy.

2. Zgodę na sprzedaż telefonu komórkowego wyraża Wójt Gminy.

3. Używany telefon komórkowy wycenia się w wysokości odpowiadającej wartości rynkowej aparatu w dniu sprzedaży z uwzględnieniem jego zużycia.

4. Opłata za odsprzedany telefon komórkowy następuje na podstawie faktury VAT wystawionej przez Referat Finansowy.

5. Pozostałe telefony zdane po okresie trwania umowy, przechowywane są w depozycie przez okres 1 roku, a następnie przekazywane do utylizacji.

§ 13. Prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych należ do Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 14. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Nr 98/08 Wójta Gminy Działdowo z dnia 21 października 2008 r. w sprawie zasad korzystania z telefonów służbowych w Urzędzie Gminy w Działdowie.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.