

ZARZĄDZENIE NR 41/2024
WÓJTA GMINY SANTOK

z dnia 14 maja 2024 r.

w sprawie zasad korzystania i wykupu służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Santok

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 604) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Santok, zwanym dalej „Urzędem”, przez pracowników Urzędu, 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 przyznanych służbowych telefonów komórkowych,
- 5) zasady dokonywania cesji,
- 6) zasady wykupu służbowych telefonów komórkowych przez użytkowników.

§ 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 Wójta, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Zgodę na przyznanie służbowego telefonu komórkowego wyraża Wójt, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz, przy akceptacji pod względem finansowym Skarbnika.

4. Wniosek musi uzyskać wstępną akceptację:

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

5. Służbowy telefon komórkowy bez pisemnego wniosku przysługuje Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi.

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

7. Przekazywany do używania służbowy telefon komórkowy wraz z kartą SIM stanowią własność Urzędu.

8. Przekazanie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzanego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje użytkownik, a drugi pozostaje w aktach Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 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, 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.

4. Limit, o którym mowa w ust. 3, pokrywa należność za abonament, połączenia telefoniczne SMS 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-xxxxxx oraz kosztami wysyłania SMS Premium niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych.

5. Weryfikacji miesięcznych limitów kosztów, o których mowa w ust. 3, pod względem ewentualnego przekroczenia tych limitów dokonuje każdorazowo Referat Organizacyjno-Administracyjny 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, Referat Organizacyjno-Administracyjny 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 Wójt.

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 Wójt nie uwzględnił wyjaśnień, o których mowa w ust. 8, użytkownik ponosi koszty przekroczenia w całości. Referat Organizacyjno-Administracyjny przekazuje w tej sprawie pisemną informację do Referatu Budżetu i Finansów oraz dokonuje stosownych adnotacji na fakturze lub wyliczeniach dla poszczególnych numerów załączonych do faktury.

10. Referat Budżetu i Finansów po otrzymaniu informacji od Referatu Organizacyjno-administracyjnego 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 Wójta 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, Wójt może zwiększyć jednorazowo lub okresowo miesięczny limit kosztów.

14. Zasady dotyczące miesięcznych limitów kosztów nie dotyczą Wójta.

§ 4. 1. Użytkownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania zapisów niniejszego zarządzenia,
- 2) użytkowania przyznanego służbowego telefonu komórkowego oraz karty SIM i akcesoriów zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) utrzymywania służbowego telefonu komórkowego w należyтым stanie technicznym i korzystania z niego zgodnie z instrukcją obsługi producenta,
- 4) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim oraz do zabezpieczenia go przed dostępem osób trzecich,

- 5) uiszczania należności w przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów dla danego numeru,
- 6) niezwłocznego zawiadomienia Referatu Organizacyjno-Administracyjnego o fakcie uszkodzenia służbowego telefonu komórkowego lub akcesoriów,
- 7) 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 zawiadomienia Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w celu zablokowania numeru u operatora telefonii komórkowej celem zapobieżenia nieautoryzowanemu użyciu.

3. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 2 użytkownik pokrywa koszty wynikające z faktury lub wycliczenia 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 powierzane 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 użytkowania użytkownikowi 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 wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych i dostarczy Wójtowi stosowne w tym zakresie dowody. Decyzję o uwolnieniu użytkownika od odpowiedzialności materialnej podejmuje Wójt.

§ 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 Wójta zgody na używanie służbowego telefonu komórkowego.

2. Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu służbowego telefonu komórkowego, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia utraty prawa do jego używania w sytuacjach określonych w ust. 1.

3. Zwrot służbowego telefonu komórkowego jest potwierdzany protokołem zdawczo-odbiorczym sporządzanym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje użytkownik, a drugi pozostaje w aktach Referatu Organizacyjno-Administracyjnym.

4. Jeśli zwrot lub wykup 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 Wójt postanowi inaczej, użytkownik służbowego telefonu komórkowego traci prawo do używania telefonu w okresie:

- 1) długotrwałej choroby trwającej dłużej niż 30 dni,
- 2) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 30 dni,
- 3) urlopu macierzyńskiego,
- 4) urlopu wychowawczego,
- 5) wypowiedzenia w przypadku gdy pracownik w tym okresie jest zwolniony ze świadczenia pracy.

2. Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zdeponowania służbowego telefonu komórkowego, nie później niż w ciągu 7 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 Referatu Organizacyjno-Administracyjnego. 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 karty SIM, a także o wykup służbowego telefonu komórkowego w ciągu 7 dni od dnia utraty prawa do jego używania w sytuacjach określonych w § 6 ust. 1, a także z chwilą wymiany służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie.

2. Zgoda na dokonanie cesji następuje na podstawie pisemnego wniosku użytkownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Zgoda na wykup służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku użytkownika, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia

4. Zgodę na cesję lub wykup służbowego telefonu komórkowego dla Wójta udziela Sekretarz.

5. Wnioski składane przez użytkowników muszą uzyskać wstępną akceptację:

- 1) Zastępcy Wójta Gminy Santok lub Sekretarza Gminy Santok – w przypadku wniosku składanego przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu,
- 2) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, a w przypadku jego nieobecności Sekretarza Gminy Santok – w przypadku wniosku składanego przez pracownika komórki.

6. Wstępnej akceptacji nie wymagają wnioski składane przez Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 8. 1. Za zgodą Wójta użytkownik ma możliwość wykupienia używanego przez niego służbowego telefonu komórkowego:

- 1) po 1 roku użytkowania - za równowartość 80% wartości z podatkiem VAT,
- 2) po 2 latach użytkowania - za równowartość 60% wartości z podatkiem VAT,
- 3) po 3 latach użytkowania - za równowartość 30% wartości z podatkiem VAT,
- 4) po 4 latach użytkowania - za równowartość 20% wartości z podatkiem VAT,
- 5) po 5 i więcej latach użytkowania - za równowartość 10% wartości z podatkiem VAT,

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

§ 9. Służbowe telefony komórkowe przeznaczone do wykupu, przed wydaniem muszą zostać dostarczone do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego celem weryfikacji zgodności z przepisami RODO.

§ 10. Za obsługę techniczną służbowych telefonów komórkowych odpowiada Referat Organizacyjno-Administracyjny.

§ 11. Kontrolę wykonania budżetu dotyczącą kosztów służbowych telefonów komórkowych sprawuje Skarbnik Gminy Santok.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Santok.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 30/2024 Wójta Gminy Santok, z dnia 24 kwietnia 2024r.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Santok

Józef Ludniewski

Santok, dnia

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Wnoszę o przyznanie 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

Akceptuję wniosek

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

Decyzja:

- ☐ **Przyznaję*** służbowy telefon komórkowy.
- ☐ **Nie przyznaję*** służbowego telefonu komórkowego.

Uzasadnienie:

.....

.....
(data, podpis i pieczęć Wójta)

* zaznaczyć symbolem „X” w odpowiednim polu

Santok, 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:

2. Kartę SIM o numerze seryjnym:

3. Kod PIN1/PIN2:

4. Kod PUK1/PUK2:

Opis stanu technicznego:

.....

.....

.....

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....

.....

* zaznaczyć symbolem „X” w odpowiednim polu

Santok, 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 Santok wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, zawartej pomiędzy Gminą Santok, a operatorem telefonii komórkowej, na moją rzecz dla nr

.....
(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 Wójta)

* zaznaczyć symbolem „X” w odpowiednim polu

Santok, dnia

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Numer służbowego telefonu komórkowego:

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKUP SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Proszę o wyrażenie zgody na wykup służbowego telefonu komórkowego:

1) nazwa i model:

2) numer IMEI:

.....

(podpis pracownika)

Wstępna akceptacja

Akceptuję wniosek

(data, podpis i pieczęć osoby akceptującej)

Decyzja:

☐ Wyrażam zgodę.*

☐ Nie wyrażam zgody.*

.....

(data, podpis i pieczęć Wójta)

* zaznaczyć symbolem „X” w odpowiednim polu