

Zarządzenie Nr 71/2009
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 15 października 2009 roku

w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych.

Na podstawie §13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 21/2004 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 20 sierpnia 2006 roku **zarządzam, co następuje:**

§1. Niniejszym wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych obowiązujące wszystkich pracowników Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

§2. Zobowiązuje się inspektora do spraw organizacyjnych do prowadzenia wszelkich spraw związanych z zawieraniem, kontrolą umów, ustaleniem bądź zmianą taryf, pakietu usług dodatkowych, roamingu itp.

§3. 1. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia telefonu komórkowego.

2. Umowa o której mowa w pkt 1 określa warunki i zasady korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności:

a) kwotę limitu rozmów pokrywanych w całości przez Urząd Gminy,

b) czas trwania umowy,

c) zobowiązanie pracownika do pokrycia kwoty o jaką przekroczony zostanie limit o którym mowa w § 3 pkt 2 lit.a.

3. Zasady pokrycia określa §6 niniejszego zarządzenia.

§4.1. Umowę o której mowa w §3 sporządza inspektor do spraw organizacyjnych.

2. Umowa powyższa sporządzana jest w czterech egzemplarzach i przechowywana:

- 1 egzemplarz – pracownik,

- 2 egzemplarz – inspektor do spraw kadrowo-płacowych (teczka osobowa),

- 3 egzemplarz – Referat Finansowo-Podatkowy,

- 4 egzemplarz – inspektor do spraw organizacyjnych

3. Wzór umowy określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§5. 1. Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymać pracownicy Urzędu Gminy Janowiec Kościelny zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych.

2. Pracownik może otrzymać służbowy telefon komórkowy wyłącznie na pisemny wniosek pozytywnie zaopiniowany przez kierownika referatu (w przypadku kadry kierowniczej wniosek opiniuje osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad pracą danego pracownika), a zatwierdzony przez Wójta.

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku pracownik Urzędu Gminy zawiera umowę, o której mowa w § 4 oraz otrzymuje komórkowy aparat telefoniczny wraz z aktywną kartą .

4. Otrzymanie telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na swojej imiennej karcie ewidencyjnej prowadzonej przez inspektora do spraw organizacyjnych.

§6. 1. W przypadku przekroczenia limitu określonego w umowie inspektor do spraw organizacyjnych powiadamia niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia od operatora sieci Referat Finansowo-Podatkowy celem wystawienia obciążenia.

2. Pracownik zobowiązany jest do wpłaty kwoty, o której mowa w pkt.1 w Kasie Urzędu Gminy w terminie 14 dni.

§7. Zakup nowych telefonów komórkowych , kart aktywacyjnych, akcesoriów dokonuje inspektor do spraw organizacyjnych na podstawie zapotrzebowania zaakceptowanego przez Wójta.

§8. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§9. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2003 Wójta Gminy Janowiec Kościelny w sprawie ustalenia limitów pieniężnych na rozmowy służbowe z telefonów służbowych.

§10. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2009 roku.

WÓJT

mgr Inż. Danuta Puchalska

Umowa Użyczenia nr

Zawarta w dniu w Janowcu Kościelnym, pomiędzy:

Urzędem Gminy Janowiec Kościelny, 13-111 Janowiec Kościelny reprezentowanym przez **Wójta Gminy Janowiec Kościelny mgr inż Danutę Puchalską**

a

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

zamieszkałym
zwanym dalej „Biorącym w użyczenie”.

§1.

Urząd Gminy zobowiązuje się do użyczenia aparatu telefonicznego marki
o nr ser. IMET oraz karty SIM o numerze
telefonicznym zwanym dalej „Telefonem”

§2.

1. Urząd Gminy jako właściciel Telefonu zobowiązuje się do pokrywania kosztów abonamentu i usług telefonii komórkowej wykonywanych do celów służbowych przez Biorącego w użyczenie telefon do łącznej miesięcznej kwoty zł.
(słownie:).
2. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do pokrywania nadwyżki ponad kwotęzł.,jeśli miesięczny rachunek przekracza wyżej wymienioną kwotę.
3. W przypadku przekroczenia limitu i nie wpłacenia kwoty pieniężnej do Kasy Urzędu Gminy Biorący w użyczenie wyraża zgodę na potrącenie kwoty z przysługującego mu wynagrodzenia zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§3.

1. Warunkiem skuteczności niniejszej umowy jest istnienie stosunku pracy pomiędzy Biorącym w użyczenie, a Urzędem Gminy.
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 się do eksploatacji Telefon zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji.
2. W przypadku jakichkolwiek wad w Telefonie Biorący w użyczenie dokonuje natychmiastowego zgłoszenia zaistnienie tego faktu inspektorowi ds. organizacyjnych.
3. W przypadku utraty telefonu komórkowego pracownik zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 700 PLN brutto.

§ 5.

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

§ 6.

Decyzję o zapłacie kary umownej lub odstąpieniu od niej podejmuje Wójt 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 czterech jednobrzmiących egzemplarzach – trzy dla Urzędu Gminy oraz jeden dla Biorącego w użyczenie.

.....
Biorący w użyczenie

.....
Wójt Gminy