ZARZĄDZENIE NR V/58/2007
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 30 lipca 2007 roku

w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W związku z zakupem do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej, stanowiących własność Urzędu Gminy w Moszczenicy, wprowadzam jednolite zasady korzystania z tych aparatów, obowiązujące pracowników, którym je przydzielono.

2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1) pracowniku – rozumie się przez to pracownika Urzędu Gminy w Moszczenicy korzystającego ze służbowego telefonu komórkowego,
2) sprawdzającym – rozumie się przez to Informatyka,
3) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Moszczenica lub inną osobę upoważnioną,
4) służbowym telefonie komórkowym – rozumie się przez to telefon sieci komórkowej wydany pracownikowi do realizacji celów służbowych wraz z niezbędnymi akcesoriami,
5) limicie finansowym - rozumie się przez to miesięczną kwotę wydatków przydzieloną dla pracownika, opłacaną z budżetu Gminy,
6) rozmowach – rozumie się przez to połączenia telefoniczne, SMS, MMS,
7) rozmowach służbowych – rozumie się przez to połączenia z przełożonymi, współpracownikami lub innymi osobami w celu realizacji zadań służbowych,
8) rozmowach prywatnych – rozumie się przez to rozmowy inne niż służbowe.

§ 2. 1. Służbowe telefony komórkowe przydzielam pracownikom zajmującym stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych rozmów służbowych.

2. Korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia telefonu komórkowego.

3. Przekazanie telefonu następuje na podstawie protokołu.

§ 3. 1. Pracownik używający służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do zapewnienia z nim kontaktu telefonicznego.

2. Służbowy telefon komórkowy podlega natychmiastowemu zwrotowi na każde żądanie pracodawcy, bez konieczności pisemnego uzasadnienia.

3. Pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu służbowego telefonu komórkowego w przypadku:

1) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę,
2) zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w związku z wypowiedzeniem umowy o pracę,

3) zmiany stanowiska na inne niż określone w § 2 ust. 1,
4) nieobecności w pracy z powodu choroby lub z innych przyczyn, trwającej powyżej 7 dni.

4. W przypadku nie zwrócenia telefonu, karta SIM zostaje zablokowana, a koszt tej operacji obciąża użytkownika telefonu.

5. Zwrot telefonu następuje na podstawie protokołu.

§ 4. Pracownik z chwilą utraty telefonu komórkowego (zgubienia lub kradzieży) zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym pracodawcy.

§ 5. 1. Pracownikom, o których mowa w § 2 ust. 1, ustalam limit finansowy na kwotę równą abonamentowi za dany okres (zgodnie z umową operatorem), który obejmuje: należność za dokonane połączenia i wszelkie inne opłaty za usługi dodatkowe wraz z opłatą abonamentową oraz podatkiem od towarów i usług.

2. Jeżeli pracownik w danym miesiącu rozliczeniowym nie przekroczy przyznanego limitu finansowego – pracodawca ponosi koszty z faktury w całości.

§ 6. 1. W przypadku przekroczenia limitu finansowego podstawą rozliczenia faktury za dany okres rozliczeniowy będzie analiza bilingu operatora telefonii komórkowej za dany numer dokonana przez sprawdzającego.

2. Pracownik zaznacza w bilingu odrębnie połączenia związane z prowadzeniem rozmów służbowych i rozmów prywatnych. Biling zwraca sprawdzającemu w ciągu 1 dnia.

3. Pracodawca płaci rachunek w całości, natomiast pracownik zwraca pracodawcy koszt rozmów prywatnych.

4. W przypadku połączeń budzących wątpliwości co ich zakwalifikowania jako rozmów służbowych lub prywatnych pracownik może złożyć stosowne oświadczenie, które pracodawca może przyjąć lub odrzucić.

5. W przypadku tzw. „darmowych minut" w ramach abonamentu wartością podlegającą zwrotowi przez pracownika jest wartość rozmowy prywatnej netto + VAT.

§ 7. 1. Miesięczne zestawienia będą podstawą do księgowania w wydatki budżetu kwot przeprowadzonych rozmów służbowych oraz obciążania pracownika za rozmowy prywatne.

2. Należności za rozmowy prywatne obciążające pracownika będą niezwłocznie wpłacane przez niego bezpośrednio do kasy Urzędu Gminy.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Informatykowi.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Bogusław Lech