

**ZARZĄDZENIE** Nr. *120/16/2018*  
**BURMISTRZA Prudnika**  
z dnia *3.12.*.....2018r.

**w sprawie zasad korzystania ze służbowego telefonu komórkowego**

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994, zm. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady korzystania ze służbowego telefonu komórkowego obowiązujące pracowników Urzędu Miejskiego w Prudniku stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/ 21 /2009 Burmistrza Prudnika z dnia 20 października 2009 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowego telefonu komórkowego

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Gminnego Centrum Reagowania i Porządku Publicznego .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Grzegorz Zawisłak*

## Zasady korzystania ze służbowego telefonu komórkowego

### I. Przyznanie telefonu

1. Pracownik Urzędu Miejskiego może otrzymać służbowy telefon komórkowy wraz z akcesoriami, jeżeli jest on niezbędny w wykonywaniu jego obowiązków pracowniczych.
2. Służbowy telefon komórkowy przydziela pracownikowi Burmistrz Prudnika.
3. Koszty związane z używaniem telefonu są pokrywane ze środków będących w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Prudniku- Gminnego Centrum Reagowania i Porządku Publicznego.
4. Umowę o używanie telefonu komórkowego do celów służbowych z pracownikiem zawiera Burmistrz Prudnika. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszych zasad.
5. Telefon komórkowy wydaje pracownikowi konserwator sprzętu łączności GCRiPP po przedłożeniu kopii umowy.
6. Pracownik korzysta z telefonu w ramach przyznanego przez Burmistrza limitu określonego w umowie w postaci abonamentowych bezpłatnych minut, SMS, MMS i Internetu określonych przez operatora sieci i kwoty pieniężnej.
7. Limity, o których mowa w ust. 6, określone są w umowie zawartej przez Burmistrza Prudnika z operatorem sieci . Wysokość przyznaných limitów nie może przekraczać określonych kwot .

### II. Rozliczanie rozmów

1. W razie przekroczenia przyznanego limitu pracownik korzystający z telefonu zobowiązany jest do zapłaty wykazanej należności na podstawie comiesięcznego rozliczenia limitu rozmów.
2. Rozliczenie limitu rozmów prowadzi konserwator sprzętu łączności GCRiPP , na podstawie szczegółowych zestawień połączeń przesyłanych przez operatora sieci .
3. Rozliczenia rozmów dokonuje się na druku stanowiącym załącznik do niniejszych zasad w 3 egzemplarzach (1 egz. dla użytkownika telefonu, 1 egz. dla księgowości, 1 egz. dla GCRiPP). Rozliczenie wykonuje się tylko w przypadku przekroczenia przyznanego limitu
4. Należność za korzystanie z telefonu ponad przyznany limit, pracownik wpłaci do kasy Urzędu w terminie do 7 dni od daty otrzymania rozliczenia rozmów.
5. Przyjmuje się, że rozliczenia limitów rozmów dokonywane będą za okresy zgodnie z zestawieniem rozmów operatora sieci .
6. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz ma prawo zwolnić pracownika z zapłaty za rozmowy ponad limit- nie dotyczy rozmów prywatnych.

### III. Odpowiedzialność pracownika

1. Z chwilą otrzymania telefonu pracownik zobowiązany jest do utrzymania telefonu w stałej gotowości do podjęcia rozmów, a w sytuacji gdy nie jest to możliwe do uruchomienia poczty głosowej.
2. Telefon komórkowy i akcesoria są własnością Urzędu Miejskiego i wydaje się je pracownikowi po zawarciu umowy.

3. W przypadku zmiany stanowiska pracy, pełnienia funkcji lub ustania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do zwrotu nieuszkodzonego telefonu i akcesoriów w ostatnim dniu pracy.
4. Pracownik nie może oddać do używania telefonu i akcesoriów osobom trzecim.
5. Pracownik jest odpowiedzialny za utrzymanie telefonu służbowego i akcesoriów w należyтым stanie technicznym. Wszelkiego rodzaju uszkodzenia pracownik winien zgłaszać Naczelnikowi Gminnego Centrum Reagowania i Porządku Publicznego.
6. W przypadku utraty telefonu pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia operatora sieci celem uniemożliwienia korzystania z telefonu przez osobę nieupoważnioną. Koszt zakupu nowego aparatu i wydania duplikatu karty SIM ponosi pracownik.
7. Pracownik sam pokrywa koszty naprawy telefonu komórkowego wynikłe z jego winy.
8. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony telefon i akcesoria na zasadach określonych w art. 124 Kodeksu Pracy.
9. Zabrania się pracownikowi samodzielnych napraw w otrzymanym aparacie telefonicznym.
10. Zasady określone w działach I-III obowiązują również dla telefonów : Alarmowy GZZK i Straży Miejskiej. Obowiązki pracownika pełnią: Naczelnik GCRiPP oraz Komendant Straży Miejskiej

## U M O W A

w sprawie używania telefonu komórkowego do celów służbowych

zawarta w dniu..... pomiędzy:

Pracodawcą , reprezentowaną przez Burmistrza Prudnika .....  
zwanym dalej „Pracodawcą”

a pracownikiem Urzędu Miejskiego w Prudniku

.....zatrudnionym na stanowisku.....  
zwanym dalej Pracownikiem

### § 1

1. Pracodawca przekazuje a Pracownik przyjmuje do używania telefon komórkowy : numer IMEI telefonu.....
2. Pracownik będący użytkownikiem telefonu komórkowego , o którym mowa wyżej zobowiązuje się używać go do celów służbowych w okresie pełnienia funkcji, stanowiska lub zatrudnienia w Urzędzie Miejskim .
3. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za oddany do używania telefon komórkowy wraz z akcesoriami.

### § 2

Z tytułu używania telefonu komórkowego dla celów służbowych Pracodawca przyznaje Pracownikowi miesięczny limit rozmów określony kwotą w wysokości 50,00 zł (rozmowy, wiadomości SMS, MMS i Internet ) począwszy od dnia zawarcia umowy.

### § 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 przekroczonego limitu określonego w § 2 , Pracownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą znajdującą się na szczegółowym wykazie rozmów otrzymanym od operatora sieci komórkowej.

### § 5

1. Zwrot kosztów ponad przyznany limit Pracownik zobowiązany jest wpłacić w kasie Urzędu Miejskiego w Prudniku.
2. W przypadku nie uiszczenia zwrotu kosztów w kasie Urzędu Pracownik wyraża zgodę na potrącenie kwoty wynikającej z rozliczenia z wynagrodzenia za pracę.

§ 6

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania ze służbowego telefonu komórkowego określonymi w załączniku do zarządzenia nr 0152/21/2009 Burmistrza Prudnika z dnia 20 października i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 7

Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o utracie, bądź uszkodzeniu telefonu komórkowego określonego w niniejszej umowie wraz z podaniem okoliczności w jakich nastąpiła utrata lub uszkodzenie.

§ 8

1. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie. W takim przypadku Pracownik zobowiązany jest do zwrotu telefonu wraz z akcesoriami w terminie 3 dni roboczych.

2. W razie rozwiązania stosunku pracy, Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, w dniu rozwiązania umowy o pracę do zwrotu telefonu wraz z akcesoriami.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

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

.....  
Pracodawca

.....  
Pracownik

Załącznik do umowy w sprawie  
korzystania ze służbowego  
telefonu komórkowego

Załącznik do umowy w sprawie  
korzystania ze służbowego  
telefonu komórkowego

**Rozliczenie służbowego telefonu komórkowego**

**Rok.....Miesiąc Rozliczeniowy.....**

Rozliczenie bieżących opłat za korzystanie  
ze służbowego telefonu komórkowego

Rozliczenie za służbowy telefon komórkowy nr .....

Użytkownik ..... za miesiąc .....20...r.

W związku z przekroczeniem limitu kwoty zawartej w abonamencie na powyższy numer  
w/w użytkownik zobowiązany jest wpłacić do kasy tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym  
terminie tj. do dnia ..... r. kwotę ..... zł. brutto wynikającą z różnicy między  
kwotą abonamentu a wydrukiem bilingu za okres od ..... r do .....r.