

Zarządzenie Nr 6/2019
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
Z dnia 11 grudnia 2019 roku

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Na podstawie § 5 ust. 2 Statutu Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą GMINNE Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych, będących własnością pracodawcy, obowiązujące wszystkich pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

§ 2

Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Ustala się wykaz telefonów komórkowych w Gminnym Centrum usług Wspólnych w Rawiczu, przeznaczonych do sprzedaży, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Specjaliście do Spraw Płac i Kadr.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor

Arleta Przydrożna


Ewa Hancz-Tobolska
RADCA PRZEMOY

**Regulamin
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.**

§ 1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
- 2) zasady postępowania w przypadku korzystania z rozmów zagranicznych oraz usług „Premium”, które wymagają dodatkowych odpłatności,
- 3) zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych,
- 4) zasady sprzedaży służbowych telefonów komórkowych pracownikom Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

§ 2

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:

- 1) Dyrektorowi GCUW,
- 2) Zastępcy Dyrektora GCUW,
- 3) Głównemu księgowemu GCUW,
- 4) Pracownikom GCUW zatrudnionym na podstawie umowy o pracę w ramach pełnionych obowiązków służbowych.
- 5) Innym osobom.

2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 5, następuje na podstawie pisemnego wniosku Głównego Specjalisty do Spraw Płac i Kadr, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek opiniuje zastępca Dyrektora GCUW.

3. Decyzje w sprawach przyznania lub odmowy przyznania uprawnienia do korzystania z telefonu pracownikom, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 podejmuje:

- 1) dla Dyrektora GCUW – Burmistrz Gminy Rawicz,

- 2) dla osób wymienionych w § 1, ust. 2-5 – Dyrektor GCUW.
4. Wzór oświadczenie pracownika o przyjęciu w użytkowanie służbowego telefonu komórkowego wraz ze wskazaniem jego wartości stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Pracownik korzysta z telefonu komórkowego na podstawie umowy użyczenia, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 3

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy jest zobowiązany do:

- 1) Właściwego korzystania i dbałości o powierzony telefon,
- 2) Utrzymywania telefonu w stałej gotowości,
- 3) Odbierania połączeń oraz nie udostępniać go innym osobom.

§ 4

Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu wydatki korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez osoby wymienione w § 2 ust. 1 pkt 1-5 :

1. pokrywa w zakresie:

- 1) Abonamentu,
- 2) Połączeń telefonicznych służbowych krajowych,
- 3) Połączeń telefonicznych zagranicznych, wyłącznie za zgodą Dyrektora GCUW lub Zastępcy Dyrektora GCUW.
- 4) Napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy osób mających prawo do korzystania z telefonu komórkowego.

2. Nie pokrywa w zakresie:

- 1) Połączeń telefonicznych zagranicznych, bez zgody Dyrektora GCUW lub Zastępcy Dyrektora GCUW.
- 2) Usług telefonii komórkowej płatnych tgz. Usług „Premium” (reklamy, gry, sms lub m mesy płatne, gry telewizyjne i radiowe itp.).

3. Pracownik GCUW przebywający na delegacji zagranicznej może korzystać z połączeń w ramach usługi telefonicznej „roaming” (połączenia zagraniczne) wyłącznie do rozmów służbowych.

§ 5

1. Przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje, prowadzi ewidencję wniosków , przygotowuje umowy oraz nadzoruje naprawy Główny Specjalista do Spraw Płac i Kadr.
2. Telefony komórkowe podlegają ewidencji księgowej – ilościowej. Ewidencja wymaga podania takiego opisu telefonu, dzięki któremu można go zidentyfikować.

§ 6

W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik obowiązany jest do:

- 1) natychmiastowego zablokowania u operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM, a następnie zgłoszenia tego faktu pracodawcy,
- 2) zawiadomienia najbliższego komisariatu Policji oraz do dostarczenia potwierdzenia złożenia takiego zawiadomienia o kradzieży.

§ 7

W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego telefonu komórkowego lub naprawą uszkodzonego ponosi pracownik.

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do Głównego Specjalisty do Spraw Płac i Kadr GCUW, w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy, o ile nie nastąpi odsprzedaż w trybie określonym w § 9 - najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy;
 - 2) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.
2. W razie nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Główny Specjalista do Spraw Płac i Kadr dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego. Należność ta zostanie ujęta w fakturze, którą pracownik będzie zobowiązany zapłacić w terminie 14 od daty jej wystawienia.

§ 9

1. Pracownik może odkupić telefon komórkowy w przypadku jego planowej wymiany na nowy, bądź rozwiązania stosunku pracy, na podstawie pisemnego wniosku pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Zgodę na sprzedaż telefonu komórkowego:
 - 1) Dyrektorowi GCUW wyraża Burmistrz Gminy Rawicz,
 - 2) przypadku osób wymienionych w § 2, ust. 1, w pkt 2-4 -Dyrektor GCUW.
3. Ustala się ceny sprzedawanych telefonów komórkowych w wysokości odpowiadającej wartości aparatu na dzień sprzedaży, z uwzględnieniem jego zużycia.
4. Opłata za sprzedany telefon komórkowy następuje na podstawie faktury wystawionej przez GCUW i odbywa się poprzez dokonanie wpłaty na konta GCUW w Rawiczu.
5. Po dokonaniu wpłaty, o której mowa w ust. 4, Główny Specjalisty do Spraw Płac i Kadr GCUW określa sprzedany telefon komórkowy z ewidencji majątku GCUW.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 6/2019 Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 11 grudnia 2019 r.

**Wykaz telefonów komórkowych do sprzedaży stanowiących własność
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu**

Nr inwentarzowy	Producent i model	Numer IMEI	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto

Zatwierdzam do sprzedaży wskazane w zestawieniu telefony komórkowe:

Rawicz, dnia

.....

Dyrektor

Arleta Przydrożna

(podpis Dyrektora GCUW)

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Rawicz, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko
Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Do Dyrektora
Gminnego Centrum Usług Wspólnych
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

**WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, do użytku służbowego.

U z a s a d n i e

1. Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu nie posiada stacjonarnej linii telefonicznej. Wykonując przypisane mi obowiązki w opisie stanowiska pracy muszę mieć stały kontakt z przełożonymi oraz osobami z jednostek obsługiwanych. Z tego powodu przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego jest niezbędne.

2. Podać inny powód przyznania telefonu komórkowego:

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Przyznaję służbowy telefon komórkowy bez miesięcznego limitu wydatków w kwocie
..... zł

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego

Dyrektor

Arieta Przydrożna
.....

(data i podpis Dyrektora GCUW)

Rawicz, dnia

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Do Dyrektora
Gminnego Centrum Usług Wspólnych
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję w użytkowanie telefon komórkowy:

- marka/model
- o wartości
- z numerem abonenckim
- bez limitu wydatków z wyjątkiem rozmów zagranicznych oraz usług „Premium” na zasadach określonych w Regulaminie opłacanych przez Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Imię i Nazwisko pracownika

Stanowisko służbowe

Rawicz, dnia

.....

Data, podpis pracownika

Dyrektor

Arieta Przydrożna

Umowa użyczenia

Zawarta w dniu w Rawiczu pomiędzy Gminnym Centrum Usług Wspólnych, z siedzibą w Rawiczu, ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33 zwanym w treści umowy „Użyczającym”

reprezentowanym przez Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych a pracownikiem Gminnego Centrum Usług Wspólnych zwaną w dalszej części umowy „Biorącym do użyczenia”.

§ 1

Użyczający oświadcza, że jest właścicielem telefonu komórkowego (wpisać nazwę i nr IMEI), o nr inwentarzowym, o wartości wg faktury zł.

§ 2

Użyczający oddaje w bezpłatne używanie Biorącemu do użytkowania opisany w § 1 telefon komórkowy.

§ 3

W ramach niniejszej umowy Biorący do używania ma prawo do korzystania z usług operatora sieci (wpisać nazwę sieci), zgodnie z zaakceptowanym przez użyczającego planem taryfowym, na następujących zasadach:

1. Użyczający pokrywa miesięczne wydatki używania w kwocie zł.
2. Biorący do użytkowania pokrywa wydatki związane z używaniem telefonu do celów prywatnych, w tym: rozmowy prywatne na podstawie oświadczeń po dokonaniu weryfikacji połączeń z wykazów rozmów dołączonych do rachunków telefonicznych, rozmów zagranicznych w przypadku ich przeprowadzenia bez podstawy prawnej, korzystania z płatnych usług „Premium” opisanych w Regulaminie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.
3. Biorący do użytkowania telefon komórkowy oświadcza, że jest mu znana treść Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu i będą je stosować.

§ 4

Biorący do używania jest w posiadaniu przedmiotu umowy opisanego w § 1.

§ 5

Biorący do używania zapewnia, że przedmiot umowy będzie używał zgodnie z jego przeznaczeniem i nie odda go do używania osobie trzeciej.

§ 6

1. Po przesłaniu przez Operatora sieci bilingu dla każdego numeru Biorący do użytkowania telefon komórkowy zaznacza rozmowy prywatne i podpisuje się. Tak opisany wykaz rozmów stanowił będzie podstawę do obciążenia za rozmowy inne niż służbowe Biorącego do użytkowania.
2. Biorący do używania pokrywa wydatki, o których mowa w § 3 pkt. 2 na podstawie faktury wystawionej przez Użyczającego, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

§ 7

Umowę zawarto na czas określony tj. od dnia do dnia

§ 8

Po zakończeniu trwania niniejszej umowy „Biorący do użytkowania” zobowiązany jest zwrócić „Użyczającemu opisany w § 1 przedmiot niniejszej umowy.

§ 9

„Biorący do używania” ponosi odpowiedzialność za przedmiot użyczenia na zasadach określonych w dokumencie powierzenia tego mienia.

§ 10

Wszelkie zmiany dotyczące przedmiotu użyczenia mogą być dokonane jedynie przez Użyczającego.

§ 11

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

Użyczający

Biorący do użyczenia

Dyrektor

Aneta Przydrożna

Rawicz, dnia

.....
imię i Nazwisko

.....
stanowisko

Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Do Dyrektora
Gminnego Centrum Usług Wspólnych
ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

Wniosek

o wyrażenie zgody na sprzedaż telefonu służbowego

w związku :

- 1) z wymianą telefonu ,
- 2) rozwiązania stosunku pracy ,
- 3) lub na wniosek pracownika - nie będącego użytkownikiem telefonu służbowego,
w przypadku braku zainteresowania wykupem telefonu przez pracowników z przyczyn ,
o których mowa w pkt 1 i 2 wniosku.

Proszę o wyrażenie zgody na sprzedaż komórkowego telefonu służbowego

Producent i model

Numer IMEI

Akcesoria

Jednocześnie oświadczam, że stan techniczny telefonu komórkowego jest mi znany .

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na sprzedaż zgodnie z wnioskiem / nie wyrażam zgody.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Rawicz, dnia

.....
(podpis Dyrektora GCUW)