

ZARZĄDZENIE NR 137/17

**Burmistrza Wielunia
z dnia 1 sierpnia 2017 roku**

w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wieluń oraz Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych obowiązujące wszystkich pracowników szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wieluń, zwanych dalej jednostkami oświatowymi oraz Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu, zwanego dalej ZOPOW.

§ 2. Zobowiązuje się ZOPOW do prowadzenia wszelkich spraw związanych z zawieraniem, kontrolą umów, ustaleniem bądź zmianą taryf, pakietu usług dodatkowych, roamingu, wydawaniem lub zwrotami telefonów, kart SIM i innych koniecznych do wykonania zawartych umów.

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

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

- 1) kwotę limitu usług pokrywanych w całości z planu finansowego jednostek oświatowych lub ZOPOW, o których mowa w § 1;
- 2) czas trwania umowy;
- 3) zobowiązanie pracownika do pokrycia kwoty, o jaką przekroczony zostanie limit, o którym mowa w pkt. 1.

3. Zasady pokrycia kwoty, o której mowa w ust. 2 pkt 3, określa § 6 zarządzenia.

§ 4. 1. Umowę, o której mowa w § 3, sporządza ZOPOW.

2. Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach i przechowywana:

- 1) jeden egzemplarz – przez użytkownika;
- 2) drugi egzemplarz – przez pracownika płac ZOPOW;
- 3) trzeci egzemplarz – w teczce osobowej pracownika.

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

§ 5. 1. Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymywać pracownicy szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wieluń, zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi oraz kontrahentami.

2. ZOPOW prowadzi listę stanowisk pracy uprawniających do korzystania z telefonów służbowych, która podlega zaakceptowaniu przez Burmistrza Wielunia.

3. Pracownik jednostki oświatowej lub ZOPOW może otrzymać służbowy telefon komórkowy wyłącznie na pisemny umotywowany wniosek, skierowany do Burmistrza Wielunia, zatwierdzony przez właściwego dyrektora jednostki organizacyjnej — w przypadku dyrektora jednostki organizacyjnej — przez dyrektora ZOPOW — wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku pracownik jednostki oświatowej lub ZOPOW — zwany dalej użytkownikiem — zawiera umowę, o której mowa w § 3 oraz otrzymuje

komórkowy aparat telefoniczny wraz z aktywną kartą SIM.

5. ZOPOW sporządza protokół przekazania służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą SIM, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6. 1. W przypadku stwierdzenia przekroczenia przyznanego limitu użytkownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą znajdującą się na fakturze VAT, wynikającą z rozliczenia sporządzonego przez Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

2. Użytkownik wyraża w umowie, o której mowa w § 3, zgodę na potrącenie należności w wysokości różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą znajdującą się na fakturze VAT ze swojego wynagrodzenia za pracę.

§ 7. 1. Zakup nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych, akcesoriów dokonuje ZOPOW na podstawie zapotrzebowania przedstawionego przez dyrektorów jednostek oświatowych i ZOPOW.

2. Koszty zakupu oraz użytkowania telefonów komórkowych pokrywane są ze środków określonych w planach finansowych właściwych jednostek oświatowych i ZOPOW, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 6.

3. W przypadku pokrycia kosztów zakupu aparatu telefonicznego przez użytkownika zachowuje on prawo do zatrzymania aparatu na własność po zakończeniu okresu obowiązywania umowy użyczenia. Zwrotowi podlega karta SIM określona w umowie użyczenia, o której mowa w § 3. W tym celu użytkownik przedkłada oświadczenie, stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia. W przypadku uszkodzenia aparatu telefonicznego, niepodlegającego naprawie gwarancyjnej w okresie obowiązywania umowy użyczenia, użytkownik ponosi koszty jego naprawy i zapewnienia telefonu zastępczego.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 161/07 Burmistrza Wielunia z dnia 6 września 2007 roku w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników oświatowych jednostek Gminy Wieluń, zmienione zarządzeniem Nr 575/09 roku Burmistrza Wielunia z dnia 10 lipca 2009 roku oraz zarządzeniem Nr 188/11 roku Burmistrza Wielunia z dnia 31 sierpnia 2011 roku.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wielunia
Paweł Okrasa

UMOWA UŻYCZENIA nr

Zawarta w dniu w Wieluniu, pomiędzy:

Zakładem Obsługi Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 2 98-300 Wieluń reprezentowanym przez:

1. Dyrektora –
2. Głównego Księgowego –

zwanym dalej „Zakładem Obsługi Placówek Oświatowo - Wychowawczych”.

a

..... zamieszkałym
zwanym dalej „Biorącym w użyczenie”.

§ 1.1. Zakład Obsługi Placówek Oświatowo - Wychowawczych zobowiązuje się do użyczenia aparatu telefonicznego marki o nr ser. IMEI oraz kartę SIM o numerze na numer zwanym dalej „telefonem”.

2. Przekazanie telefonu nastąpi na podstawie protokołu.

§ 2.1. Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych jako właściciel telefonu zobowiązuje się do pokrywania kosztów usług telefonii komórkowej uzasadnionych celami służbowymi Biorącego w użyczenie do wysokości łącznej miesięcznej kwoty zł (słownie:) ze środków określonych w planie finansowym właściwej oświatowej jednostki organizacyjnej.

2. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do pokrywania nadwyżki ponad kwotę zł, jeśli miesięczny rachunek (faktura VAT), dotyczący użyzonego telefonu przekracza tę kwotę.

3. Biorący w użyczenie wyraża zgodę na potrącenie kwoty, o której mowa w ust. 2 z przysługującego mu wynagrodzenia zgodnie z właściwymi przepisami kodeksu pracy.

4. Rachunki za połączenia w roamingu będą weryfikowane na podstawie i w związku z wystawionymi delegacjami służbowymi.

5. Pracownik może wnioskować o anulowanie zobowiązania wynikającego z przekroczenia kwoty, o której mowa w ust. 1, jeżeli jego praca w danym okresie rozliczeniowym wymagała pozyskania usług powodujących przekroczenie tej kwoty.

§ 3.1. Warunkiem skuteczności niniejszej umowy jest istnienie stosunku pracy pomiędzy Biorącym w użyczenie a Szkołą/Przedszkolem obsługiwaną/ym przez Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych lub Zakładem Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych.

2. W przypadku utraty statusu pracownika lub zmiany stanowiska pracy przez Biorącego w użyczenie niniejsza umowa ulega rozwiązaniu, a Biorący w użyczenie zobowiązuje się zwrócić telefon w stanie niepogorszonym poza zużycie wynikające z normalnej eksploatacji oraz kartę aktywacyjną SIM w dniu utraty statusu lub zmiany stanowiska, co zostanie stwierdzone odrębnym protokołem.

3. Utrata prawa do korzystania z telefonu komórkowego następuje także w przypadku:

- 1) rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia;
- 2) choroby pracownika trwającej dłużej niż 30 dni;
- 3) nieobecności w pracy z innych przyczyn, jeżeli nieobecność trwa dłużej niż 30 dni – na podstawie decyzji odpowiednio dyrektora właściwej oświatowej jednostki organizacyjnej lub dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu;

- 4) innych przyczyn uniemożliwiających wykorzystanie telefonu do celów służbowych – na podstawie decyzji odpowiednio dyrektora właściwej oświatowej jednostki organizacyjnej lub dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

4. W przypadku urlopu wypoczynkowego trwającego dłużej niż 30 dni odpowiednio dyrektor Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu lub dyrektor oświatowej jednostki organizacyjnej zatrudniającej biorącego w użyczenie podejmuje decyzje o sposobie wykorzystania telefonu służbowego.

§ 4.1. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do eksploatacji telefonu zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji telefonu.

2. W przypadku jakichkolwiek wad w telefonie Biorący w użyczenie dokonuje natychmiastowego zgłoszenia zaistnienia tego faktu Zakładowi Obsługi Placówek Oświatowo – Wychowawczych,

3. W przypadku utraty lub zniszczenia telefonu komórkowego Biorący w użyczenie zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości ceny zakupu telefonu bez aktywacji karty SIM.

4. Biorący w użyczenie jest odpowiedzialny za utrzymanie telefonu w należytym stanie bez prawa przekazywania go osobom trzecim.

5. Biorący w użyczenie ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony telefon i akcesoria oraz pokrywa koszty naprawy wynikłe z jego winy.

§ 5.1. Umowa niniejsza zawarta jest na czas nieokreślony z zastrzeżeniem § 3. umowy.

2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy za jedno-miesięcznym wypowiedzeniem.

3. W przypadku braku zapłaty kwoty pieniężnej, o której mowa w § 2 ust. 3 Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.

4. Zwrot telefonu nastąpi zgodnie z § 3. ust 2 niniejszej umowy lub § 7 ust. 3 zarządzenia Nr 161/07 Burmistrza Wielunia z dnia 6 września 2007 roku w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników oświatowych jednostek Gminy Wieluń.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo – Wychowawczych, jeden dla Biorącego w użyczenie, jeden do teczki akt osobowych Biorącego w użyczenie.

BIORĄCY W UŻYCZENIE

**Zakład Obsługi Placówek
Oświatowo-Wychowawczych**

WNIOSEK

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Nazwisko i imię(pracownika):
Adres zamieszkania
Dowód osobisty: Seria Numer
PESEL:
Stanowisko:
jednostka organizacyjna Gminy Wieluń

Proszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego ze względu na:

.....
.....
.....
.....
.....

Wieluń, dnia

Wniosek zatwierdzam i wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego wraz z limitem kosztów rachunku w wysokościzł (słownie złotych).

Wieluń, dnia

**Potwierdzam, iż w/w pracownik jest zatrudniony w na stanowisku
Umowa na czas**

**Przyznaje/nie przyznaje się* służbowy/ego telefon/u komórkowy/ego wraz z limitem kosztów rachunku w wysokości zł (słownie złotych) pracownikowi:
Panu/ Pani:**

Wieluń, dnia

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
przekazania aparatu telefonicznego i karty SIM do umowy nr

Sporządzony w Wieluniu w dniu pomiędzy:
Zakładem Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 2, 98 - 300 Wieluń, reprezentowanym przez
a, zwanym dalej odbiorcą

§ 1. Odbiorca odbiera aparat telefoniczny stanowiący własność Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 2, 98 - 300 Wieluń marki o nr ser. zwanym dalej „telefonem”, kwitując powyższą czynność podpisem pod protokołem.

§ 2. 1. Odbiorca oświadcza, iż telefon w chwili odbioru nie posiada wad.

2. Wady ukryte, które pojawią się podczas eksploatacji przedmiotowego telefonu, Odbiorca zobowiązuje się niezwłocznie zgłosić Zakładowi Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

§ 3. Szczegółowe warunki korzystania z telefonu reguluje odrębna umowa.

§ 4. Wraz z telefonem odbiorca otrzymuje kartę SIM stanowiącą własność Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 2, 98 - 300 Wieluń o nr ser.

§ 5. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Odbiorcy, jeden dla Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 2, 98 - 300 Wieluń.

ODBIORCA

**Zakład Obsługi Placówek
Oświatowo-Wychowawczych**

Wieluń, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącenie kwotyzł (słownie złotych:)
na pokrycie kosztów zakupu aparatu telefonicznego marki z mojego wynagrodzenia
za pracę.

Po utracie prawa do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego zobowiązuje się zwrócić
kartę SIM.

W przypadku uszkodzenia aparatu telefonicznego niepodlegającego naprawie gwarancyjnej
w okresie obowiązywania umowy użyczenia zobowiązuje się ponieść koszty jego naprawy
i zapewnienia telefonu zastępczego.

.....
(podpis użytkownika)