

**ZARZĄDZENIE NR 137/19**  
**BURMISTRZA WIELUNIA**

z dnia 26 sierpnia 2019 roku

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

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 17 lit. a i b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wieluniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 241/18 Burmistrza Wielunia z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wieluniu, zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych obowiązujące kierowników i ich zastępców oraz pracowników: Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu, przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę Wieluń – zwanych dalej odpowiednio pracownikami i jednostkami organizacyjnymi.

2. Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu prowadzi listę stanowisk pracy uprawniających do korzystania z telefonów służbowych, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu do prowadzenia wszelkich spraw związanych z zawieraniem, kontrolą umów z operatorami usług telekomunikacyjnych, ustaleniem bądź zmianą taryf, pakietu usług dodatkowych, roamingu itp.

§ 3.1. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy przekazania do użytkowania aparatu telefonicznego i karty SIM operatora wybranego w procedurze zamówienia publicznego.

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

- 1) kwotę limitu rozmów i połączeń internetowych pokrywanych w całości z planu finansowego szkoły/przedszkola,
- 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 niniejszego Zarządzenia.

§ 4.1. Umowę, o której mowa w § 3 sporządza Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu, podpisują:

1) Burmistrz Wielunia — z dyrektorami jednostek organizacyjnych,

2) osoby reprezentujące Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu i jednostkę organizacyjną zatrudniającą pracownika — z tym pracownikiem.



2. Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach i przechowywana:

- 1) pierwszy egzemplarz – przez pracownika,
- 2) drugi egzemplarz – przez Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu,
- 3) trzeci egzemplarz – w teczce osobowej pracownika.

3. Wzór umowy określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Załącznik stosowany jest odpowiednio w przypadku umowy z dyrektorami jednostek organizacyjnych.

§ 5.1. Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymywać pracownicy jednostek organizacyjnych zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi oraz kontrahentami.

2. Pracownik jednostki organizacyjnej może otrzymać służbowy telefon komórkowy wyłącznie na pisemny umotywowany wniosek skierowany do dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu, zaopiniowany przez dyrektora jednostki — wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

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

4. Wnioski dyrektorów jednostek organizacyjnych rozpatruje i podpisuje z nimi umowę Burmistrz Wielunia.

5. Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu sporządza protokół przekazania służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia. Protokół podpisywany jest przez strony umowy przekazania do użytkowania.

§ 6. 1. W przypadku stwierdzenia przekroczenia przyznanego limitu pracownik 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. Pracownik wyraża w umowie zgodę na potrącenie należności w wysokości różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą znajdującą się na fakturze VAT ze swojego wynagrodzenia za pracę.

§ 7. 1. Zakupu nowych telefonów komórkowych i kart aktywacyjnych dokonuje Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

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

3. Telefony stanowią majątek ruchomy jednostek organizacyjnych.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu stosuje się obowiązujące przepisy gospodarowania składnikami majątku ruchomego jednostki budżetowej.

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



§ 10. 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.

§. 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ WIELUNIA**

*Pawel Otrasa*





Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr 137/19  
Burmistrza Wielunia  
z dnia 26 sierpnia 2019 r.

**Lista stanowisk pracy uprawniających do korzystania z telefonów służbowych  
w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Wieluń oraz w Zakładzie Obsługi Placówek  
Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu**

Nr	Jednostka	Stanowisko	Liczba abonentów
1	Szkoła Podstawowa nr 4 w Wieluniu	Dyrektor Szkoły	1,0
2	Szkoła Podstawowa nr 4 w Wieluniu	Zastępca Dyrektora	1,0
3	Szkoła Podstawowa nr 4 w Wieluniu	Sekretarka	1,0
4	Szkoła Podstawowa nr 2 w Wieluniu	Dyrektor Szkoły	1,0
5	Szkoła Podstawowa nr 2 w Wieluniu	Zastępca Dyrektora	1,0
6	Szkoła Podstawowa nr 2 w Wieluniu	Zastępca Dyrektora	1,0
7	Szkoła Podstawowa nr 2 w Wieluniu	Sekretarka	1,0
8	Szkoła Podstawowa nr 5 w Wieluniu	Dyrektor Szkoły	1,0
9	Szkoła Podstawowa nr 5 w Wieluniu	Zastępca Dyrektora	1,0
10	Szkoła Podstawowa nr 5 w Wieluniu	Zastępca Dyrektora	1,0
11	Szkoła Podstawowa nr 5 w Wieluniu	Sekretarka	1,0
12	Szkoła Podstawowa w Gaszynie	Dyrektor Szkoły	1,0
13	Szkoła Podstawowa w Gaszynie	Sekretarka	0,5
14	Szkoła Podstawowa w Kurowie	Dyrektor Szkoły	1,0
15	Szkoła Podstawowa w Kurowie	Sekretarka	0,5
16	Szkoła Podstawowa w Kurowie	Nauczyciel OP w Turowie	1,0
17	Szkoła Podstawowa w Masłowicach	Dyrektor Szkoły	1,0
18	Szkoła Podstawowa w Masłowicach	Sekretarka	1,0
19	Szkoła Podstawowa w Bieniądzicach	Dyrektor Szkoły	1,0
20	Szkoła Podstawowa w Bieniądzicach	Sekretarka	1,0
21	Szkoła Podstawowa w Sieńcu	Dyrektor Szkoły	1,0
22	Szkoła Podstawowa w Sieńcu	Sekretarka	0,5
23	Szkoła Podstawowa w Rudzie	Dyrektor Szkoły	1,0
24	Szkoła Podstawowa w Rudzie	Sekretarka	0,5
25	Publiczne Przedszkole nr 1 w Wieluniu	Dyrektor Przedszkola	1,0
26	Publiczne Przedszkole nr 1 w Wieluniu	Sekretarka	1,0
27	Publiczne Przedszkole nr 1 w Wieluniu	Opiekunka w oddziale żłobkowym	1,0
28	Publiczne Przedszkole nr 2 w Wieluniu	Dyrektor Przedszkola	1,0
29	Publiczne Przedszkole nr 2 w Wieluniu	Sekretarka	1,0
30	Publiczne Przedszkole nr 3 w Wieluniu	Dyrektor Przedszkola	1,0
31	Publiczne Przedszkole nr 3 w Wieluniu	Sekretarka	1,0
32	Publiczne Przedszkole nr 4 w Wieluniu	Dyrektor Przedszkola	1,0
33	Publiczne Przedszkole nr 4 w Wieluniu	Sekretarka	1,0
34	Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu	Dyrektor	1,0
35	Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu	Zastępca Dyrektora	1,0
36	Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu	Główna Księgowa	1,0
37	Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu	Zastępca Głównej Księgowej	1,0
38	Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu	Księgowa	3,0
39	Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu	Specjalista ds. Kadr	1,0
40	Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu	Specjalista ds. Remontów, Inwestycji i BHP	1,0
41	Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu	Informatyk – Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Systemów	1,0
<b>Razem</b>			<b>41,0</b>

**BURMISTRZ WIELUNIA**  
Paweł Okrasa

## UMOWA PRZEKAZANIA DO UŻYTKOWANIA NR .....

Zawarta w dniu ..... w Wieluniu, pomiędzy:

1) Zakładem Obsługi Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 2 98-300 Wieluń reprezentowanym przez Dyrektora – ..... i Głównego Księgowego – .....

2) Szkołą Podstawową / Przedszkolem ..... reprezentowanym przez Dyrektora Szkoły / Przedszkola ..... zwanymi dalej „Przekazującymi do użytkowania”,  
a

..... zatrudnionym w .....  
na stanowisku .....  
zwanym dalej „Biorącym do użytkowania”.

§ 1.1. Przekazujący do użytkowania zobowiązują się do przekazania aparatu telefonicznego marki ..... o nr ser. IMEI ..... zwanym dalej „telefonem” oraz karty SIM o numerze ..... dla numeru telefonicznego .....

2. Przekazanie telefonu i karty nastąpi na podstawie protokołu.

§ 2.1. Przekazujący do użytkowania zobowiązują się do pokrywania kosztów służbowych rozmów telefonicznych wraz z abonamentem wykonywanych przez Biorącego do użytkowania z telefonu do łącznej miesięcznej kwoty ..... zł (słownie: ..... ) ze środków określonych w planie finansowym właściwej oświatowej jednostki organizacyjnej.

2. Biorący do użytkowania zobowiązuje się do pokrywania nadwyżki ponad kwotę ..... zł, jeśli miesięczny rachunek (faktura VAT) przekracza tę kwotę.

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

§ 3.1. Warunkiem skuteczności niniejszej umowy jest istnienie stosunku pracy pomiędzy Biorącym do użytkowania a Szkołą/Przedszkolem obsługiwaną/ym przez Zakład Obsługi Placówek Oświatowo – Wychowawczych.

2. W przypadku utraty statusu pracownika lub zmiany stanowiska pracy przez Biorącego do użytkowania niniejsza umowa ulega rozwiązaniu, a Biorący do użytkowania 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 miesiąc,
- 3) nieobecności w pracy z innych przyczyn niż urlop wypoczynkowy, jeżeli nieobecność trwa dłużej niż miesiąc – na podstawie decyzji odpowiednio dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej lub dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

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

2. W przypadku jakichkolwiek wad w telefonie Biorący do użytkowania natychmiast zgłasza zaistnienie tego faktu dyrektorowi jednostki zatrudniającej Biorącego w użytkowanie.

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

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

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

§ 5.1. Umowa niniejsza zawarta jest na czas trwania umowy z operatorem świadczącym usługi telekomunikacyjne, z zastrzeżeniem § 3 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 ust. 3 Przekazujący do użytkowania ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.

4. Zwrot telefonu nastąpi zgodnie z § 3. ust 2 niniejszej umowy.

§ 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, w tym jeden dla Biorącego do użytkowania.

**Biorący do użytkowania**

**Przekazujący do użytkowania**

**BURMISTRZ WIELUNIA**  
*Paweł Okrasa*

Załącznik nr 3 do  
Zarządzenia Nr 137/19  
Burmistrza Wielunia  
z dnia 26 sierpnia 2019 r.

**WNIOSEK  
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Nazwisko i imię pracownika: .....  
Stanowisko: .....  
jednostka organizacyjna Gminy Wieluń .....

**Proszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego ze względu na:**

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

Wieluń, dnia .....

.....  
(podpis)

**Opiniuję\* pozytywnie/negatywnie\*\* wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego  
wraz z limitem kosztów rachunku w wysokości .....zł  
(słownie złotych .....).**

Wieluń, dnia .....

.....  
(podpis)

**Wniosek rozpatruję pozytywnie/negatywnie\*\*  
Uzasadnienie rozpatrzenia negatywnego:**

Wieluń, dnia .....

.....  
(podpis)

\* nie dotyczy dyrektorów jednostek organizacyjnych

\*\* niepotrzebne skreślić

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 2 98-300 Wieluń;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [abi-zopow@um.wielun.pl](mailto:abi-zopow@um.wielun.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udostępnienia telefonu służbowego - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej poza obszar działania RODO;
5. Przekazane dane osobowe będą przechowywane przez 5 lat od momentu przekazania telefonu komórkowego;
6. Posiada Pan/Pani prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
8. Przekazane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

BURMISTRZ WIELUNIA

*Paweł Okrasa*



**PROTOKÓŁ**  
**przekazania aparatu telefonicznego i karty SIM do umowy nr .....**

Sporządzony w Wieluniu w dniu ..... pomiędzy:

1) Zakładem Obsługi Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 2 98-300 Wieluń reprezentowanym przez Dyrektora – .....  
i Głównego Księgowego – .....

2) Szkołą Podstawową / Przedszkolem .....  
..... reprezentowanym przez Dyrektora Szkoły /  
Przedszkola .....

zwanych dalej „Przekazującymi do użytkowania”,

a

.....  
zatrudnionym w .....

na stanowisku .....

zwanym dalej „Biorącym do użytkowania”.

§ 1. Biorący do użytkowania odbiera aparat telefoniczny stanowiący własność .....  
.....  
marki ..... o nr ser. .... zwanym dalej  
„telefonem”, kwitując powyższą czynność podpisem pod protokołem.

§ 2. 1. Biorący do użytkowania oświadcza, iż telefon w chwili odbioru nie posiada wad.

2. Wady ukryte, które pojawią się podczas eksploatacji przedmiotowego telefonu, Biorący do użytkowania zobowiązuje się niezwłocznie zgłosić dyrektorowi jednostki, w której jest zatrudniony.

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

§ 4. Wraz z telefonem Biorący do użytkowania 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Biorący do użytkowania**

**Przekazujący do użytkowania**

**BURMISTRZ WIELUNIA**

*Paweł Okrasa*