

ZARZĄDZENIE NR 0050.¹⁴⁰.....2021
Burmistrza Czerwieńska
z dnia 26 października 2021 r.

w sprawie określenia "Regulaminu korzystania z służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku".

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust.4 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz.1372 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

- § 1. Określa się zasady przyznawania i korzystania z służbowych telefonów komórkowych zgodnie z „Regulaminem korzystania z służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku”, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się pracowników będących użytkownikami służbowych telefonów komórkowych w dniu wejścia w życie zarządzenia, do złożenia wniosku, o którym mowa w § 3 pkt. 1 regulaminu oraz oświadczenia, o którym mowa w §4 pkt.1 lit. h regulaminu, **w terminie do 30 listopada 2021 r.**
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Kadr.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Piotr Iwanus

Uzasadnienie:

Istnieje konieczność wprowadzenia „**Regulaminu korzystania z służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku**”. Dokument ten ma na celu określenie zasad przyznawania i korzystania z służbowych telefonów komórkowych, stanowiących mienie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz ustalenie wykazu użytkowników służbowych telefonów komórkowych.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0050.....2021
Burmistrza Czerwieńska
z dnia 26 października 2021 r.

Regulamin
korzystania z służbowych telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku

§ 1

Regulamin korzystania z służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, zwany dalej regulaminem, określa zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych i wynikające stąd obowiązki pracowników oraz zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych, zwanym dalej telefonem lub telefonami.

§ 2

1. Telefon przysługuje:
 - a) Burmistrzowi Czerwieńska,
 - b) Sekretarzowi Gminy,
 - c) Pracownikowi Straży Miejskiej,
 - d) Pracownikowi ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
 - e) Przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Przyznany telefon wraz z kartą SIM i akcesoriami stanowi własność Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

§ 3

1. Osoby, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a i b korzystają z telefonów bez składania wniosku o ich przyznanie. Natomiast przyznanie telefonu osobom, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. c-e, następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika jeśli konieczne jest:
 - a) zapewnienie dyspozycyjności pracownika z tytułu wykonywanych przez niego obowiązków służbowych lub zajmowanego stanowiska,
 - b) utrzymanie bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonym podczas wykonywania obowiązków służbowych poza miejscem pracy lub poza godzinami pracy urzędu.Wzór wniosku o przyznanie telefonu określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Decyzję o przyznaniu telefonu osobom wskazanym w § 2 pkt. 1 lit. c-e podejmuje Burmistrz Czerwieńska lub Sekretarz Gminy.
3. Wysokość abonamentu opłacanego przez Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa z operatorem telekomunikacyjnym.
4. W skład miesięcznego limitu kosztów wchodzi koszt abonamentu, dostęp do internetu oraz koszt przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką-

§ 4

1. Osoba, której przyznano telefon jest zobowiązana do:
 - a) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi,
 - b) odbierania połączeń,
 - c) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych,
 - d) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną np. kradzieżą lub zgubieniem,
 - e) należytej dbałości o telefon oraz eksploatacji go zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi,
 - f) nieudostępniania telefonu osobom trzecim,
 - g) pokrycia kosztów zakupu przez Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku nowego telefonu tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego,
 - h) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania oraz o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Gminy.
3. W przypadku utraty telefonu z innych powodów (np. zgubienie), pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Gminy.
4. Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku pokrywa koszty naprawy telefonu, jeżeli jego uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika

§ 5

1. Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego miesięcznego limitu kosztów wynikających z umowy z operatorem.
2. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów skutkuje koniecznością złożenia Sekretarzowi Gminy pisemnych wyjaśnień, jeżeli pracownik wcześniej dobrowolnie nie uiścił kwoty odpowiadającej kosztom przekraczającym miesięczny limit.
3. Sekretarz Gminy po analizie faktury za usługi telekomunikacyjne i otrzymaniu pisemnego wyjaśnienia od pracownika o przyczynie przekroczenia kosztów, podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na pokrycie kosztów korzystania z telefonu ponad przyznany limit.
4. W przypadku nie wyrażenia zgody, o jakiej mowa w pkt.3, kwota przekroczenia limitu podlega zapłaceniu przez pracownika.
5. Pracownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na zapłatę kwoty odpowiadającej kosztom przekroczenia limitu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. W przypadkach o jakich mowa w pkt.2 i pkt.4, kopię potwierdzenia zapłaty należy przekazać do referatu księgowo-finansowego Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

§ 6

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem telefonów służbowych Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, a w szczególności:

1. dokonywanie zakupu nowych telefonów, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów,
2. wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów korzystając z protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
3. zgłaszanie do ewidencji ilościowo - wartościowej zmian dotyczących użytkowania telefonów,
4. sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia,
5. powiadamianie o przekroczeniu limitu referatu finansowo – księgowego oraz osób korzystających z telefonów,
6. zgłaszanie kradzieży właściwym organom, operatorowi oraz ubezpieczycielowi.

§ 7

1. Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest osobom wymienionym w § 2 na czas określony.
2. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami pracownikowi referatu organizacyjnego w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy,
 - b) zmiany stanowiska,
 - c) cofnięciu decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu,
 - d) nierozliczenia się z przekroczonego limitu.
3. W przypadku nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w pkt.2, pracownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgłosi u operatora sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.
4. Po upływie okresu, na jaki przyznany został telefon, użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami pracownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku z zastrzeżeniem pkt.5.
5. Po upływie terminu ważności umowy zawartej z operatorem komórkowym, pracownicy Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku mogą występować z wnioskiem do Sekretarza Gminy o przeniesienie własności służbowego telefonu oraz akcesoriów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Przeniesienie własności jest poprzedzone stanowiskiem informatyka, który określi aktualną cenę rynkową obejmująca zużycie telefonu oraz wymaga zgody Sekretarza Gminy.
6. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o jakiej mowa w pkt.5, wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku kwoty odpowiadającej aktualnej wartości rynkowej obejmującej ich stan i stopień zużycia, ustalonej na dzień odsprzedaży plus obowiązująca stawka podatku VAT. Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez referat księgowo-finansowy Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

Czerwieńsk, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

**Urząd Gminy i Miasta
w Czerwieńsku**

**WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Wnoszę o przyznanie mi telefonu komórkowego, z aktywnym numerem, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis pracownika

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego

Przyznaję służbowy telefon komórkowy

.....
podpis, pieczęć Burmistrza lub Sekretarza Gminy

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie określone szczegółowo w protokole zdawczo – odbiorczym przyjęcia służbowego telefonu komórkowego z dnia,
- 2) zapoznałem/am* się z treścią „Regulaminu korzystania z służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku” i w związku z tym zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

.....
miejsowość i data

.....
podpis osoby,
której przyznano służbowy telefon komórkowy

Otrzymują:

1. Referat Organizacyjny
2. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy.
3. Akta osobowe

Do wiadomości:

Referat Budżetowy – Finansowy w miejscu

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

W dniu..... w Czerwieńsku,

przekazuje się Pani/Panu

/imię i nazwisko osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy/

1. Aparat komórkowy: wraz z akcesoriami.

/marka i model/

a) numer IMEI

b) numer abonementu

c) numer inwentarzowy

2. Kod PIN Kod PUK

3. Akcesoria:

.....

.....

4. Wartość aparatu i akcesoriów w dniu przekazania(z faktury).....

5. Z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku .

6. Inne uwagi

.....

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

.....
nr telefonu, którego dotyczy oświadczenie

**Urząd Gminy i Miasta
w Czerwieńsku**

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na zapłatę kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze nr..... wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a przyznanym miesięcznym limitem kosztów, w terminie 5 dni od dnia złożenia niniejszego oświadczenia na rachunek Gminy Czerwieńsk.

W przypadku braku dokonania wpłaty w kwocie wyżej wymienionej, wyrażam zgodę na jej potrącenie z mojego miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

.....
miejsowość i data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

do regulaminu korzystania z służbowych telefonów
komórkowych przez pracowników
Urzędu Gminy i Miasta Czerwieńsk

Czerwieńsk, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

**Urząd Gminy i Miasta
w Czerwieńsku**

WNIOSEK

o przeniesienie własności służbowego telefonu komórkowego/wraz z akcesoriami *

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie własności służbowego telefonu komórkowego

...../ wraz z akcesoriami w postaci*

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
pieczętka i podpis pracownika

Opinia informatyka:

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

Wyrażam zgodę Nie wyrażam zgody

* Niepotrzebne skreślić

.....
podpis, pieczętka Burmistrza lub Sekretarza Gminy