

ZARZĄDZENIE NR 43/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY STASZÓW
Z DNIA 17 MARCA 2017 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie oraz przewodniczącego Rady Miejskiej w Staszowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. , poz. 446 z póź. zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie oraz przewodniczącego Rady Miejskiej, a będących własnością pracodawcy, określone w Regulaminie, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 5/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Staszów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
/-/ Leszek Kopeć

REGULAMIN

korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie oraz przewodniczącego Rady Miejskiej w Staszowie.

§ 1

1. Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Staszów, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1). użytkownika - rozumie się przez to pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz przewodniczącego Rady Miejskiej w Staszowie korzystających ze służbowego telefonu komórkowego,
- 2). wydziale - rozumie się przez to Wydziały, Komórki, Biura, Samodzielne stanowiska, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,
- 3). limicie finansowym - rozumie się przez to miesięczną kwotę wydatków przydzieloną dla użytkownika służbowego telefonu komórkowego, opłacaną z budżetu Miasta i Gminy, obejmującą kwotę abonamentu, należność za dokonane połączenia i wszelkie inne opłaty za usługi dodatkowe.

§ 2

1. Ze służbowych telefonów komórkowych korzystają:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy,
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy,
- 3) Skarbnik Miasta i Gminy,
- 4) Sekretarz Miasta i Gminy,
- 5) Inni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy, jeżeli służbowy telefon komórkowy jest im niezbędny do wykonywania czynności służbowych,
- 6) Przewodniczący Rady Miejskiej.

2. Służbowy telefon komórkowy przyznaje:

- 1) Burmistrzowi Miasta i Gminy – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy,

2) Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy, Skarbnikowi Miasta i Gminy, Sekretarzowi Miasta i Gminy, innym pracownikom na wniosek bezpośredniego przełożonego, a także przewodniczącemu Rady Miejskiej – Burmistrz Miasta i Gminy.

§3

1. Limit finansowy na realizację połączeń służbowych dla użytkowników określonych w § 2 ust. 2 pkt. 2 ustala Burmistrz Miasta i Gminy,
2. W przypadku przekroczenia limitu finansowego użytkownik służbowego telefonu komórkowego na podstawie noty księgowej wystawionej przez Wydział Finansowy, w terminie 7 dni dokonuje wpłaty różnicy między kwotą na jaką został wystawiony rachunek za usługi, a kwotą limitu finansowego.
3. Użytkownik nie zostanie obciążony należnością z tytułu przekroczenia limitu finansowego jeżeli wykaże, że przekroczenie nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi.

§4

1. Do podstawowych obowiązków użytkownika telefonu komórkowego należy:
 - 1) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
 - 2) eksploatacja telefonu zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji obsługi,
 - 3) nieudostępnianie telefonu komórkowego osobie trzeciej do używania.
2. Zakazuje się wykorzystywania telefonu służbowego do celów pozasłużbowych, a w szczególności:
 - 1) wysyłania wiadomości SMS - specjalnych,
 - 2) wykonywania połączeń płatnych na numery rozpoczynające się 0-700, 0-800 itp.,
 - 3) wykonywania innych połączeń, których koszty przekraczają zwykle koszty połączeń według cennika operatora.
3. Biorący do używania jest obowiązany zwrócić koszty połączeń, o których mowa w ust. 2 na zasadach określonych w § 3 ust. 2.

§5

1. Służbowe telefony komórkowe przekazywane są użytkownikom do używania przez pracownika ds. organizacyjno – administracyjnych na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Nieprzestrzeganie wymogu, o którym mowa w § 4, a także zawiniona przez użytkownika utrata telefonu, zawinione przez użytkownika uszkodzenie telefonu lub inne działanie uniemożliwiające korzystanie z telefonu zgodnie z jego przeznaczeniem nakłada na użytkownika obowiązek zwrotu Urzędowi Miasta i Gminy telefonu tej samej marki wraz

z akcesoriami i kartą SIM lub zwrotu kosztów naprawy telefonu bądź za zgodą Urzędu Miasta i Gminy naprawy telefonu na koszt użytkownika.

3. W przypadku utraty telefonu komórkowego użytkownik jest zobowiązany zgłosić ten fakt w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy.
4. Jeżeli utrata telefonu komórkowego nastąpiła na skutek przestępstwa, użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt również na Policji.
5. Użytkownik powinien zdeponować telefon komórkowy w Urzędzie Miasta i Gminy – Wydziale Organizacyjnym w przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 60 dni.

§6

1. W dniu wygaśnięcia prawa do korzystania z telefonu, użytkownik jest obowiązany z zastrzeżeniem ust. 2 zwrócić telefon wraz z akcesoriami i kartą SIM w stanie nie pogorszonym ponad zużycie wynikające z normalnej jego eksploatacji. Zwrot telefonu następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. Burmistrz wskazuje każdorazowo kwotę limitu brutto na zakup nowych telefonów komórkowych dla osób wskazanych w § 2. W przypadku wyboru przez osobę uprawnioną telefonu komórkowego za cenę wyższą niż przyznany limit, wówczas ma obowiązek wpłacenia w kasie tut. Urzędu oraz w terminie określonym w ust. 4, na podstawie noty obciążającej kwoty przekraczającej przyznany limit.
3. Pracownik, na wniosek, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu, może dokonać odkupu telefonu komórkowego w przypadku:
 - 1) planowanej wymiany na nowy,
 - 2) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy.
4. Po uzyskaniu zgody na odkupienie telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia nabycia do wpłaty na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie kwoty 10 % przyznanego limitu na zakup danego telefonu komórkowego.
5. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 3 Burmistrz może wyrazić zgodę na odkupienie telefonu komórkowego wraz z kartą SIM. Odkupienie następuje na zasadach określonych w ust. 4.

Staszów, dnia

Protokół zdawczo – odbiorczy

Przekazania /zdania *
(nazwa urządzenia)

Przyjmuję w Używanie/Zdaję*
.....
(nazwa urządzenia wraz z wyszczególnieniem akcesorii)

1. nr telefonu:

2. nr IMEI telefonu:

3. nr karty SIM:

4. nr PIN:

Oświadczam ponadto, że stan techniczny urządzenia jest mi znany.

.....
(Przekazujący/ Przyjmujący*)

.....
(Przyjmujący/Zdający)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu korzystania
z telefonów komórkowych
używanych do celów służbowych
przez pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie
oraz przewodniczącego Rady Miejskiej w Staszowie.

Staszów, dnia

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Burmistrz Miasta i Gminy Staszów

Wniosek

o wyrażenie zgody na sprzedaż dotychczas używanego telefonu komórkowego w związku z*:

- wymianą telefonów komórkowych,
- cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego
- rozwiązaniem stosunku pracy

Dane telefonu komórkowego:

Producent i model:

Nr IMEI:

Akcesoria:

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

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

.....
(podpis burmistrza)

*właściwe podkreślić