

Zarządzenie Nr 13/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 29 lutego 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów
komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stepnica i kierowników
Gminnych Jednostek Organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stepnica i kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych w brzmieniu jak w załączniku.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 17/09 Wójta Gminy Stepnica z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie zasad przyznania i korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICA
mgr Andrzej Wyganowski

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stepnica i kierowników Gminnych jednostek Organizacyjnych

§ 1. Niniejszy regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stepnica i kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przyznawania pracownikom Urzędu oraz kierownictwu jednostek organizacyjnych służbowych telefonów komórkowych i miesięcznego limitu kosztów, wynikające z tego tytułu obowiązki oraz zasady zwrotu przyznanego telefonu komórkowego zwanego dalej „telefonem”.

§ 2. Służbowy telefon przysługuje:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) Zastępcy Burmistrza,
- 3) Sekretarzowi Gminy,
- 4) Skarbnikowi Gminy,
- 5) Komendantowi Straży Miejskiej,
- 6) Dyrektorom/Kierownikom Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 7) Pozostałym pracownikom urzędu w uzasadnionych przypadkach.

§ 3. Przyznanie telefonu komórkowego do celów służbowych, następuje celem:

1. Zapewnienia komunikacji w sprawach służbowych w godzinach pracy,
2. Utrzymania bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonymi w czasie wykonywania obowiązków służbowych, poza godzinami pracy oraz poza miejscem pracy.

§ 4. 1. Osoby, o których mowa w § 2 pkt 1-6 korzystają z telefonów bez składania wniosku o ich przyznanie.

2. W przypadku osób, o których mowa w § 2 pkt 1-5 wysokość abonamentu opłacanego przez Gminę Stepnica oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa Gminy Stepnica z operatorem telekomunikacyjnym.
3. W przypadku osób, o których mowa w § 2 pkt 6 wysokość abonamentu oraz opłat za pozostałe usługi określa umowa zawarta przez kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej z operatorem telekomunikacyjnym, jednakże opłata dokonywana przez jednostkę musi się mieścić w indywidualnym miesięcznym limicie kosztów, określonym na piśmie przez Burmistrza na podstawie przedłożonej przez te osoby oferty operatora lub umowy przed podpisaniem jej.
4. Przyznanie telefonu osobom, o których mowa § 2 pkt 7 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego i z propozycją indywidualnego miesięcznego limitu kosztów opłacanych przez Gminę Stepnica. Ostateczną decyzję o przyznaniu telefonu i limicie kosztów podejmuje Burmistrz.
5. W skład miesięcznego limitu kosztów wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych bez

tw. wiadomości sms specjalny taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką, a także połączeń z numerami 0- 700 ...

6. Na miesięczny limit kosztów może składać się koszt dostępu do sieci Internetu, włączony przez uprawnionego pracownika urzędu, lub w przypadku osób o których mowa §2 pkt 6, jeśli usługa została wykazana w pisemnym przyznaniu limitu przez Burmistrza i na tej podstawie zawarta została w umowie z operatorem telekomunikacyjnym.

§ 5. 1. Osoba, której przyznano telefon jest zobowiązana do:

- 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi;
- 2) odbierania połączeń;
- 3) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych;
- 4) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
- 5) należytej dbałości o telefon oraz eksploatacji go zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
- 6) nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
- 7) pokrycia kosztów zakupu przez Gminę Stepnica nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego;
- 8) złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon,
- 9) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z przedmiotowym regulaminem i zobowiązaniu się do jego przestrzegania, stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

2. W przypadku kradzieży telefonu, osoba o której mowa w § 2, zobowiązana 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) osoba zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Gminy.

4. W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem lub naprawą ponosi pracownik.

5. W Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje i przyjmuje Sekretarz Gminy.

§ 6. 1. W przypadku osób o których mowa w § 2 pkt 7 Gmina Stepnica pokrywa koszty korzystania z telefonu do wysokości przyznanego mu indywidualnego miesięcznego limitu kosztów.

2. W przypadku osób o których mowa w § 2 pkt 6 odpowiednia jednostka pokrywa koszty korzystania z telefonu do wysokości zaakceptowanego przez Burmistrza i wyrażonego na piśmie indywidualnego miesięcznego limitu.

3. W przypadku przekroczenia przez pracownika miesięcznego limitu, o którym mowa § 4 ust. 3 i 4 urząd lub jednostka organizacyjna wystawia pracownikowi notę księgową i potrąca kwotę wynikającą z noty księgowej z przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę, chyba że pracownik sam uiszczy kwotę przekroczenia limitu.

4. W przypadkach osobistej wpłaty przez pracownika kopię potwierdzenia zapłaty kwot przekroczenia limitu należy przekazać księgowości urzędu lub jednostki organizacyjnej.

5. Pracownik nie zostanie obciążony z tytułu przekroczenia limitu, jeżeli wykaze, że przekroczenie limitów nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi.

§ 7. 1. Pracownik jest zobowiązany zdać telefon komórkowy na wezwanie pracodawcy w przypadku:

- 1) urlopu bezpłatnego,
- 2) urlopu macierzyńskiego,
- 3) urlopu wychowawczego,
- 4) cofnięcia decyzji o przyznaniu telefonu,
- 5) zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej urzędu, na stanowisko, na którym nie był przypisany telefon.

§ 8. W razie nie wywiązania się pracownika z obowiązków, o których mowa w niniejszym Regulaminie, Sekretarz na polecenie Burmistrza, lub osoby przez niego upoważnionej może dokonać blokady wychodzących połączeń głosowych u operatora sieci telefonii komórkowej. Pracownik może zostać obciążony wszelkimi kosztami z tytułu niewłaściwego korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

§ 9. 1. Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest osobom wymienionym w § 2 pkt 1-5 oraz w pkt 7 na czas określony.

2. Po upływie okresu, na jaki przyznany został telefon, użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami Sekretarzowi Gminy.

3. Pracownik, po upływie okresu, na jaki przyznany mu został telefon, może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu, karty SIM oraz akcesoriów. Przeniesienie własności jest poprzedzone stanowiskiem Sekretarza i wymaga zgody Burmistrza.

4. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o jakiej mowa w ust.3, wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz Gminy kwoty odpowiadającej 25% ceny zakupu poniesionej przez Gminę Stepnica, nie mniejszej jednak niż 1 zł netto plus obowiązująca stawka podatku VAT. Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez księgowość urzędu lub jednostki.

5. W przypadku wniosku pracownika dotyczącego przeniesienia na niego również własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym, warunkiem dokonania cesji praw wynikających z umowy łączącej Gminę Stepnica z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz pracownika jest zgoda operatora.

6. W wyjątkowych przypadkach pracownicy mogą wnioskować o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy łączącej ich z operatorem telefonii komórkowej na rzecz Gminy Stepnica.

7. Cesja następuje po uzyskaniu opinii Sekretarza i zgody Burmistrza i wymaga zgody właściwego operatora komórkowego.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Stepnica lub odpowiednio jednostki organizacyjnej zasady gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 11. Pracownicy posiadający przyznane służbowe telefony komórkowe w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu zobowiązani są do złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 8 i 9, w terminie 14 dni od dnia podpisania Zarządzenia.

2. Indywidualne limity dla osób, o których mowa § 2 pkt 6 zostaną określone przez Burmistrza na piśmie, po sprawdzeniu możliwości wyznaczonych obowiązującymi umowami jednostek z operatorami telekomunikacyjnymi. Kopie umów osoby wskazane wyżej obowiązane są dostarczyć w terminie 2 tygodni od dnia zapoznania się z treścią regulaminu.

**Załącznik do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez
pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stepnica
i kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych**

Stepnica, dnia

.....

.....

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się i przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania treść Zarządzenia nr 13/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stepnica i kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych

Nr telefonu komórkowego:

Składający oświadczenie:

