

ZARZĄDZENIENIE Nr 0050.81.2020

Burmistrza Czarnego

z dnia 03 czerwca 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2020, poz.713), zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czarne.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 0050.55.2014 Burmistrza Czarnego z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie korzystania telefonów komórkowych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0050.81.2020
Burmistrza Czarnego
z dnia 03 czerwca 2020 r.

REGULAMIN

korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarne.

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czarne, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:
 - 1) zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych;
 - 2) miesięczne limity kosztów opłacanych przez Gminę za używanie przez pracowników służbowych telefonów komórkowych;
 - 3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów;
 - 4) zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych;
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) użytkownika - rozumie się przez to pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarne korzystających ze służbowego telefonu komórkowego;
 - 2) Pracownika - rozumie się przez to pracownika Urzędu Miasta i Gminy Czarne;
 - 3) Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin;
 - 4) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Czarne;
 - 5) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Czarne;
 - 6) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i gminy Czarne reprezentowany przez Burmistrza Czarne;
 - 7) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Czarne;
 - 8) limicie finansowym - rozumie się przez to miesięczną kwotę wydatków przydzieloną dla użytkownika służbowego telefonu komórkowego, opłacaną z budżetu Gminy Czarne, obejmującą kwotę abonamentu, należność za dokonane połączenia i wszelkie inne opłaty za usługi dodatkowe.

§ 2.

1. Limit finansowy na realizację połączeń służbowych dla użytkowników określonych w § 1 ust. 2 pkt. 2 ustala Burmistrz.
2. W przypadku konieczności poniesienia wydatków przewyższających kwotę wskazaną w ust. 1 Pracownik obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Pracodawcę celem uzyskania nowej granicy akceptacji.
3. W przypadku przekroczenia limitu finansowego bez uzyskania nowej granicy akceptacji, o której stanowi ust. 2 użytkownik służbowego telefonu komórkowego na podstawie noty księgowej wystawionej przez Referat Finansowy Urzędu, w terminie 7


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

dni dokonuje wpłaty różnicy między kwotą, na jaką została wystawiona faktura za usługi, a kwotą limitu finansowego.

4. Pracownik może złożyć pisemną zgodę na potrącenie ze swojego miesięcznego wynagrodzenia kosztów korzystania z telefonu służbowego, przewyższających kwotę, o której mowa w ust.1.
5. Użytkownik nie zostanie obciążony należnością z tytułu przekroczenia limitu finansowego, jeżeli wykaze, że przekroczenie nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi.

§ 3.

1. Służbowe telefony komórkowe przyznaje Burmistrz na czas określony lub nieokreślony.
2. 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.
3. Wysokość abonamentu opłacanego przez Gminę Czarne opłat za usługi telekomunikacyjne określa umowa Gminy z operatorem telekomunikacyjnym, jednakże opłata dokonywana przez jednostkę musi się mieścić w indywidualnym miesięcznym limicie kosztów, wynikającym z umowy z operatorem.
4. Przyznanie telefonu następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika (załącznik nr 1), z propozycją indywidualnego miesięcznego limitu kosztów opłacanych przez Gminę. Ostateczną decyzję o przyznaniu telefonu i limicie kosztów podejmuje Burmistrz.
5. W skład miesięcznego limitu kosztów wchodzi koszt abonamentu w tym koszt przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych oraz dostęp do sieci Internetu na podstawie umowy z operatorem telekomunikacyjnym bez tzw. wiadomości sms specjalnych taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką, a także połączeń z numerami 0-700....., 0-800

§ 4.

1. Osoba, której przyznano telefon jest zobowiązana do:
 - 1) Posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy;
 - 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 jego eksploatacji zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
 - 6) Nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
 - 7) Pokrycia kosztów zakupu przez Gminę Czarne nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego;
 - 8) Złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon, wg załącznika nr 2;


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

- 9) Złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z przedmiotowym regulaminem i zobowiązaniu się do jego przestrzegania, stanowiącego wg załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.
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 zwykłe koszty połączeń według cennika operatora.
3. Biorący do używania jest obowiązany zwrócić koszty połączeń, o których mowa w ust. 2 na zasadach określonych w § 2 ust. 2.
4. W przypadku utraty telefonu z innych powodów (np. zgubienie) osoba zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza.
5. Jeżeli utrata telefonu komórkowego nastąpiła na skutek przestępstwa, użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt również na Policji.
6. Użytkownik powinien zdeponować telefon komórkowy w Urzędzie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 60 dni
7. W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem lub naprawą ponosi pracownik.
8. W Urzędzie przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje i przyjmuje Informatyk.

§ 5.

1. W dniu wygaśnięcia prawa do korzystania z telefonu, użytkownik jest obowiązany zwrócić telefon wraz z akcesoriami i kartą SIM w stanie niepogorszonym ponad zużycie wynikające z normalnej jego eksploatacji. Zwrot telefonu następuje na podstawie protokołu zdawczo –odbiorczego.
2. Pracownik jest zobowiązany zdać telefon komórkowy na wezwanie pracodawcy w przypadku:
 - 1) urlopu wychowawczego;
 - 2) zwolnienia lekarskiego trwającego powyżej 60 dni.
 - 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu telefonu;
 - 4) zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej urzędu, na stanowisko, do którego nie jest przypisany telefon;
 - 5) rozwiązania stosunku pracy –najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się obowiązujące w Urzędzie zasady gospodarowania składnikami majątkowymi.

BURMISTRZ

mgr Piotr Zabrocki

Załącznik Nr 1

do Regulaminu korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych
przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem

Czarne, dnia

Protokół zdawczo –odbiorczy

Przekazania /zdania *
(nazwa urządzenia)

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

1. nr telefonu:
2. nr IMEI 1 - telefonu:
3. nr IMEI 2 - telefonu:

Oświadczam ponadto, że stan techniczny urządzenia jest mi znany.

.....

(Przekazujący/ Przyjmujący*)

.....

(Przyjmujący/Zdający)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czarne

Oświadczenie

Przyjmuję telefon komórkowy:

- marki,
- z numerem abonenckim.....,
- modelnr seryjny,
- z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT), opłacanym przez Urząd Miasta i Gminy Czarne, w kwocie..... zł (słownie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się i przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania treść Zarządzenia nr 0050.81.2020 Burmistrza Czarnego w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzony mi telefon;

.....

data podpis pracownik