

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr Or. 0050.295.2021

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKALBMIERZ

z dnia 14 maja 2021 r.

w sprawie: Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Skalbmierz.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
17 Juszczak
mgr Marek Juszczak

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu

§ 1.

Niniejszy regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu, zwanym dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
- 2) zasady przekazywania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
- 3) zasady płatności za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych,
- 4) zasady zwrotu przez pracownika służbowego telefonu komórkowego.

§ 2.

Służbowe telefony komórkowe pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu, przyznaje Burmistrz Miasta i Gminy Skalbmierz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3.

Służbowy telefon może być przyznany:

- 1) Burmistrzowi
- 2) Zastępcy Burmistrza
- 3) Sekretarzowi
- 4) Skarbnikowi
- 5) Kierownikowi Referatu
- 6) pozostałym pracownikom wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na odpowiednio umotywowany wniosek.

§ 4.

Przyznanie telefonu komórkowego do celów służbowych następuje celem:

- 1) zapewnienia komunikacji w sprawach służbowych w godzinach pracy,
- 2) utrzymania bezpośredniego kontaktu pracodawcy z pracownikiem w czasie wykonywania obowiązków służbowych poza miejscem pracy oraz w sytuacjach pilnej potrzeby pracodawcy.

§ 5.

Przyznanie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku uzasadniającego konieczność posiadania telefonu komórkowego przez pracownika, który po akceptacji bezpośredniego przełożonego należy złożyć do Sekretarza. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6.

1. Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu pokrywa koszty abonamentu, w ramach którego dostępne są:

- a) nielimitowane połączenia głosowe do wszystkich krajowych sieci komórkowych oraz na telefony stacjonarne w Polsce,
- b) nielimitowane SMS/MMS do wszystkich operatorów w Polsce,
- c) dostęp do internetu w telefonie z przyznanym limitem danych.

2. Pozostałe usługi, w tym połączenia w roamingu, połączenia z numerami specjalnymi, oraz wszystkie pozostałe usługi niewymienione powyżej są płatne przez Użytkownika telefonu służbowego, zgodnie z cennikiem usług operatora.

3. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, w granicach udzielonego upoważnienia i w uzasadnionych przypadkach, może zwolnić z opłaty za dodatkowe połączenia, w tym za połączenia w roamingu, na pisemny i umotywowany wniosek Użytkownika telefonu służbowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Pracownik, któremu przekazano do użytku służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do:

- 1) utrzymywania służbowego telefonu komórkowego w ciągłej gotowości,
- 2) odbierania połączeń,
- 3) odbierania i potwierdzania powiadomień o spotkaniach,
- 4) nieudostępniania go innym osobom.

§ 8.

1. W przypadku skorzystania z usług bądź połączeń płatnych, należność będąca różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, a abonamentem podstawowym, który opłaca Urząd, zostanie wpłacona na podstawie wystawionej przez Referat Finansów i Podatków faktury na wskazany rachunek bankowy. Listę pracowników, którzy wykonali połączenia płatne wraz z przyporządkowanymi wartościami do Referatu Finansów i Podatków dostarczy pracownik Referatu Organizacyjnego – informatyk.

2. Pracownicy, którzy w danym miesiącu wykonają płatne połączenia zostaną poinformowani przez pracownika Referatu Organizacyjnego o wysokości obciążenia niezwłocznie

po otrzymaniu faktury i w ciągu dwóch dni będą mogli złożyć wniosek o zwolnienie z opłat dodatkowych. W przypadku, gdy pracownik który wykonał połączenia płatne przebywa na urlopie bądź zwolnieniu lekarskim, zostanie obciążony automatycznie, a po powrocie do pracy może złożyć wniosek o zwolnienie z opłat i w razie konieczności zostanie wystawiona faktura korygująca.

§ 9.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu przyznane służbowe telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje i przyjmuje Referat Organizacyjny. Wydanie i przyjęcie służbowego telefonu komórkowego następuje zgodnie z protokołem przekazania/odbioru służbowego telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.

§ 10.

W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik obowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:

- 1) operatora sieci komórkowej, w celu zablokowania karty SIM przed wykonaniem połączeń głosowych przez osoby nieupoważnione,
- 2) najbliższego Komisariatu Policji celem zgłoszenia kradzieży służbowego telefonu komórkowego,
- 3) pracownika merytorycznego Referatu Organizacyjnego.

§ 11.

W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z jego odtworzeniem, zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik według aktualnie obowiązujących cen rynkowych.

§ 12.

Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do Referatu Organizacyjnego w przypadku:

- 1) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego,
- 2) ustania stosunku pracy.

W przypadku, o którym mowa w pkt 2, informację taką przekazuje pracownik zajmujący się kadrami natomiast w przypadku, o którym mowa w pkt 1, informację przekazuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 13.

Pracownik jest zobowiązany zdać służbowy telefon komórkowy na wezwanie pracodawcy w przypadku:

- 1) urlopu bezpłatnego,
- 2) urlopu macierzyńskiego,
- 3) urlopu wychowawczego.

§ 14.

W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu jest on obowiązany wypełnić nowy wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego lub zwrócić dotychczas używany służbowy telefon komórkowy.

§ 15.

W razie nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązków, o których mowa w niniejszym Regulaminie, Referat Organizacyjny 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.

§ 16.

Pracownicy posiadający przyznane służbowe telefony komórkowe w dniu wejścia w życie zarządzenia zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem, który stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

BURMISTRZ
17 lutego
mgr Marek Juszczyk

Załącznik nr 1

do Regulaminu korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu.

Skalbmierz, dn.

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Referat.....

WNIOSEK

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych w zakresie podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej.

Uzasadnienie wniosku:

- wykonuję obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy,
- przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków,

- inne:

.....
.....

.....

podpis pracownika

Zgoda / brak zgody*

pieczęć i podpis

(* niepotrzebne skreślić)

BURMISTRZ
17 Juszczak
mgr Marek Juszczak

do Regulaminu korzystania ze służbowego
telefonu komórkowego, przez pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu.

Skalbmierz, dn.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA / ODBIORU

służbowego telefonu komórkowego

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Referat.....

Oświadczam, że przyjmuję / zdaję* służbowy telefon komórkowy o numerze
abonenckim

1. marka i model:
.....
2. nr IMEI telefonu:
.....
3. nr karty SIM:
.....
4. nr abonencki karty SIM:
.....
5. kod PUK do karty SIM:
.....
6. przyznany limit danych:
.....

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu
i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Skalbmierz, dn.

.....
Podpis pracownika

Skalbmierz, dn.

.....
Podpis pracownika Referatu Organizacyjnego

(*niepotrzebne skreślić)

BURMISTRZ
mgr Marek Juszczyk

Załącznik nr 3

do Regulaminu korzystania ze służbowego
telefonu komórkowego, przez pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu.

Skalbmierz dn.

Imię i nazwisko.....

Stanowisko

Referat.....

WNIOSEK

o zwolnienie z naliczonych opłat dodatkowych

Wnoszę o zwolnienie mnie z dodatkowych opłat, które zostały naliczone na służbowym
telefonie komórkowym o numerze abonenckim

.....

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis pracownika

Zgoda / brak zgody*

pieczęć i podpis

(* niepotrzebne skreślić)

BURMISTRZ
17 Jusecnyk
mgr Marek Juszczyk

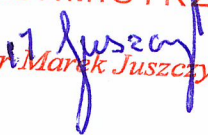
Załącznik nr 4

do Regulaminu korzystania ze służbowego
telefonu komórkowego, przez pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu.

Skalbmierz, dn.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu
i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

BURMISTRZ

mgr Marek Juszczyk