

ZARZĄDZENIE NR 229/2017
BURMISTRZA OPOCZNA
z 23 listopada 2017 r.

w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Opcznie

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. tekst jednolity z 2017 r. poz.1875) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Opcznie, zwany dalej regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników korzystających ze służbowych telefonów komórkowych w dniu wejścia w życie zarządzenia do złożenia wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu, w terminie 14 dni od daty wejścia w życie zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Opczna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Opczna

Rafał Kądziela



Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie

§ 1.

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie, zwany dalej regulaminem, określa zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych i miesięcznego limitu kosztów, wynikające stąd obowiązki pracowników oraz zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych, zwanym dalej telefonem lub telefonami.

§ 2.

Telefon służbowy przysługuje:

- 1) Burmistrzowi Opoczna i jego zastępcom
- 2) Skarbnikowi Gminy Opoczno
- 3) Sekretarzowi Miasta
- 4) Przewodniczącemu Rady Miejskiej
- 5) Naczelnikom i Kierownikom komórek organizacyjnych
- 6) pracownikom Urzędu Miejskiego w Opocznie

§ 3.

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

2. Wysokość abonamentu opłacanego przez Gminę Opoczno oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa Gminy Opoczno z operatorem telekomunikacyjnym.

3. Przyznanie telefonu osobom, o których mowa w § 2 pkt 5-6 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zaakceptowanego przez przełożonego i skierowanego do Burmistrza Opoczna. Wzór wniosku o przyznanie telefonu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Decyzję o przyznaniu telefonu osobom wskazanym w § 2 pkt 5-6 podejmuje Burmistrz Opoczna.

5. Indywidualny miesięczny limit kosztów korzystania przez pracownika z telefonu komórkowego ustala Burmistrz Opoczna odpowiednim zarządzeniem. W skład miesięcznego limitu kosztów wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, oraz miesięczny limit dostępu do sieci Internet.

§ 4.

1. Osoba, której przyznano telefon jest zobowiązana do:

- 1) Podpisania odpowiedniego protokołu zdawczo-odbiorczego określonego w załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 2) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi;
- 3) wykonywania i odbierania połączeń i sms/mms wyłącznie w sprawach służbowych;
- 4) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zagubieniem;
- 5) należytej dbałości o telefon oraz eksploatacji go zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
- 6) nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
- 7) w przypadku zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego



- 8) pokrycia kosztów zakupu przez Gminę Opoczno nowego telefonu, tej samej klasy, złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania.

2. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Miasta Opoczna.

3. W przypadku utraty telefonu z innych powodów (np. zagubienie) pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Miasta Opoczna.

4. Urząd Miejski pokryje koszty naprawy telefonu, jeżeli jego uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

§ 5.

1. Urząd Miejski w Opocznie pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów określonego w zarządzeniu Burmistrza.

2. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów skutkuje koniecznością złożenia Sekretarzowi Miasta pisemnych wyjaśnień, jeżeli pracownik wcześniej dobrowolnie nie uiścił kwoty odpowiadającej kosztom przekraczającym miesięczny limit.

3. Sekretarz Miasta podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na pokrycie kosztów korzystania z telefonu ponad przyznany limit.

4. W przypadku niewyrażenia zgody, o jakiej mowa w ust.3, pracownik zobowiązany jest do uiszczenia kwoty przekroczenia limitu określonego w załączniku nr 2 do regulaminu, w terminie 14 dni od otrzymania informacji o braku zgody.

5. W przypadkach o jakich mowa w ust.2 i ust.4, kopię potwierdzenia zapłaty należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego.

§ 6.

1. Przyznane telefony, akcesoria i karty SIM stanowią własność Gminy Opoczno. Ewidencjonuje je w formie wykazu, wydaje, przyjmuje i przechowuje Wydział Organizacyjny .

2. Wykaz telefonów zawiera:

- 1) wniosek o przyznanie telefonu ;
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy telefonu służbowego
- 3) kopię umowy Gminy Opoczno z operatorem telekomunikacyjnym;
- 4) kserokopię faktury dokumentującej zakup telefonu i akcesoriów.

3. W stosunku do osób, o których mowa w § 2 pkt.1-4, wykaz nie zawiera wniosku o przyznanie telefonu.

§ 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 Wydziału Organizacyjnego:

- 1) Po upływie okresu na jaki został przyznany
- 2) W przypadku rozwiązania stosunku pracy
- 3) Nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni

3. Na potwierdzenie wykonania czynności z§ 7 ust. 2 pkt 1-4 podpisany zostaje protokół zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

4. Wydział Organizacyjny przed okresem zakończenia umów z operatorem telekomunikacyjnym podejmuje kroku zmierzające do wyłonienia operatora na następny okres



związania umową.

5. Po podpisaniu nowych umów z operatorem telekomunikacyjnym pracownik otrzyma nowy telefon na okres związania umowa zgodnie z warunkami § 4. .

6. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Opocznie zasady gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 8.

1. W wyjątkowych przypadkach pracownicy mogą wnioskować o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy łączącej Gminę Opoczno z operatorem telefonii komórkowej na rzecz wnioskującego pracownika.

2. Cesja następuje po uzyskaniu zgody Burmistrza Opoczna na złożonym wniosku z załącznika nr 3 do regulaminu i wymaga zgody właściwego operatora komórkowego.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jen', is located in the bottom left corner of the page. The signature is written in a cursive style and is partially enclosed by a hand-drawn triangular shape.

Opczno, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

**Burmistrz Opczna
w miejscu**

**WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

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

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis pracownika

Wniosek akceptuję:
pieczętka i podpis Kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika

-
- Przyznaję służbowy telefon komórkowy,
 Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego,

.....
podpis, pieczętka Burmistrz Opczna

PROTOKÓŁ ZDAWCZO_ODBIORCZY służbowego telefonu komórkowego

W dniu otrzymał /a zdał /a

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:

telefon komórkowy marki, model

wraz z akcesoriami
- z numerem abonenckim

- z numerem IMEI:

- z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Gminę Opoczno w kwociezł (brutto)

Nazwa Planu taryfowego Sieć GSM

II. Telefon przekazywany jest na czas określony od do

III. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
miejsowość, data

.....
podpis pracownika przyjmującego telefon

.....
podpis przekazującego telefon

Opoczno, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

**Burmistrz Opoczna
w miejscu**

WNIOSEK

o dokonanie cesji praw i obowiązków Gminy Opoczno wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych na moją rzecz

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie praw i obowiązków Gminy Opoczno wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Gminę Opoczno z operatorem telekomunikacyjnym w zakresie użytkowanego aparatu służbowego:

.....
model, symbol

o numerze telefonicznym :

Uzasadnienie:

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

.....
pieczęć i podpis pracownika

-
- Wyrażam zgodę,
 - Nie wyrażam zgody

.....
podpis, pieczęć Burmistrz Opoczna