

ZARZĄDZENIE Nr 164/2019
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 17 października 2019 r.

**w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez
pracowników Urzędu Miasta w Szczecinku**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Szczecinek, a będących własnością pracodawcy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Daniel Rak



Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Szczecinek

§ 1. Decyzję o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego podejmuje Burmistrz Miasta.

§ 2. 1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:

- a) Burmistrzowi Miasta,
- b) Zastępcom Burmistrza Miasta,
- c) Sekretarzowi Miasta,
- d) Skarbnikowi Miasta,
- e) pozostałym pracownikom Urzędu Miasta Szczecinek, zwanego dalej Urzędem, wskazanym przez Burmistrza Miasta.

2. Służbowy telefon komórkowy Burmistrzowi Miasta przyznaje Zastępca Burmistrza wskazany jako pierwszy w odrębnym zarządzeniu.

3. Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymać pracownicy Urzędu, których rodzaj i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych w szczególności z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.

4. Przyznanie telefonu komórkowego ma zapewnić komunikację w sprawach służbowych oraz dyspozycyjność pracownika, tj. utrzymanie bezpośredniego kontaktu w czasie wykonywania obowiązków służbowych, w tym także poza godzinami pracy oraz miejscem pracy.

5. Przyznane telefony (wraz z akcesoriami) i karty SIM stanowią własność pracodawcy. Ewidencjonuje je, wydaje, przyjmuje, przechowuje i ubezpiecza Wydział Organizacyjny Urzędu.

6. W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu, pracownik zwraca dotychczas używany telefon lub za zgodą Burmistrza Miasta nadal korzysta z przyznanego telefonu.

6. Telefon służbowy przyznawany jest raz na 2 lata.

§ 3. 1. Użytkownicy telefonów komórkowych, o których mowa w § 2 w ust. 1 tracą prawo do korzystania z telefonu komórkowego z dniem:

- a) upływu kadencji,
- b) odwołania,
- c) rezygnacji ze stanowiska służbowego,
- d) rozwiązania umowy o pracę.

2. Utrata prawa do korzystania z telefonu komórkowego skutkuje dokonaniem zwrotu telefonu wraz z kartą SIM w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia zaistnienia przyczyny określonej w ust. 1.

3. W razie nie wywiązania się przez użytkownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 2, Wydział Organizacyjny Urzędu dokonuje blokady karty SIM u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąża użytkownika kosztami za nową kartę SIM oraz użyczony aparat telefoniczny w wysokości odpowiadającej wartości aparatu na dzień zwrotu.

4. Należność o której mowa w ust. 3 jest potrącona z wynagrodzenia pracownika lub innych świadczeń należnych pracownikowi, zgodnie z podpisanym oświadczeniem, zawierającym zgodę użytkownika na dokonanie potrąceń.

§ 4. Służbowe telefony komórkowe przekazywane są pracownikom do używania przez Wydział Organizacyjny Urzędu na podstawie oświadczenia o przyjęciu służbowego telefonu komórkowego z numerem abonenckim, numerem IMEI oraz modelem aparatu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do nin. Regulaminu.

§ 5. Abonament za kartę SIM, która obejmuje nielimitowane połączenia do wszystkich sieci, nielimitowane sms-y, mms-y oraz transmisje danych o określonej pojemności, o której użytkownik został poinformowany i jest płacony z budżetu Miasta Szczecinek.

§ 6. Do podstawowych praw i obowiązków pracownika w zakresie korzystania z telefonu służbowego należy:

- a) przestrzeganie niniejszego zarządzenia,
- b) niedostępianie służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim,
- c) właściwa eksploatacja zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji obsługi telefonu i dbanie o powierzony mu telefon,
- d) pokrycie kosztów zakupu lub naprawy telefonu w przypadku jego utraty lub uszkodzenia z winy pracownika,
- e) zwrot służbowego telefonu w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego.

§ 7.1. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu pracodawcy.

2. Jeżeli utrata telefonu nastąpiła na skutek kradzieży lub innych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, niezbędne jest zgłoszenie tego faktu Policji oraz dostarczenie do Wydziału Organizacyjnego Urzędu dokumentu potwierdzającego to zgłoszenie.

§ 8.1. Pracownik może odkupić telefon komórkowy w przypadku:

- a) jego planowej wymiany na nowy,
- b) bądź rozwiązania stosunku pracy

na podstawie pisemnego wniosku, który stanowi załącznik nr 2 do nin. Regulaminu.

2. Zgodę na sprzedaż telefonu komórkowego wydaje Burmistrz Miasta.

3. Ceny sprzedawanych telefonów komórkowych pracownikowi (byłemu pracownikowi) ustala się w wysokości odpowiadającej wartości aparatu na dzień sprzedaży z uwzględnieniem jego zużycia na podstawie ekspertyzy technicznej dokonanej przez uprawnioną osobę.

4. Zapłata za sprzedany pracownikowi (byłemu pracownikowi) telefon komórkowy następuje na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wydział Finansowy Urzędu i odbywa się poprzez dokonanie wpłaty na konto Miasta Szczecinek.

5. Po dokonaniu zakupu – na podstawie dowodu wpłaty następuje zdjęcie telefonu z ewidencji Urzędu Miasta Szczecinek.

§ 9. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może podjąć decyzję o przyznaniu dodatku za wykorzystanie telefonu prywatnego do celów służbowych.

BURMISTRZ MIASTA


Daniel Rak

Oświadczenie

Przyjmuję do użytku służbowy telefon komórkowy:

- numer abonencki
- model aparatu
- numer IMEI

Oświadczam, że: zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Szczecinek oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia lub innych wypłacanych świadczeń należności za wartość niezwróconego telefonu komórkowego.

W przypadku, gdy zostanie przekroczona przeze mnie kwota abonamentu zbiorowego, wyrażam zgodę na potrącenie tego przekroczenia z mojego wynagrodzenia lub innego wypłacanego świadczenia.

.....
Data

.....
Czytelny podpis pracownika

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna

WNIOSEK

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

- wymianą telefonu komórkowego
- rozwiązaniem stosunku pracy

Telefon komórkowy:

Producent i model

Numer IMEI

Akcesoria

Jednocześnie oświadczam, że znany mi jest stan techniczny telefonu.

.....
Podpis pracownika

Decyzja Burmistrza Miasta:

- wyrażam zgodę na sprzedaż zgodnie z wnioskiem
- nie wyrażam zgody na sprzedaż

.....

Data

.....
Podpis Burmistrza Miasta