Zarządzenie Nr 54/2016

Wójta Gminy Gniewoszów

z dnia 14 listopada 2016r.

w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Gniewoszów

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Gniewoszów, zwany dalej regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gniewoszów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW
Marcin Szymon Gac

RADCA PRAWNY
Anna Grobel
Lb-1382

Załącznik
do Zarządzenia Nr 54./2016
Wójta Gminy Gniewoszów
z dnia 14.listopada 2016

Regulamin
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Gminy Gniewoszów

§ 1

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Gniewoszów, określa zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych i miesięcznego limitu kosztów, wynikające stąd obowiązki pracowników oraz zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych.

§ 2

1. Przyznanie telefonu pracownikom Urzędu Gminy Gniewoszów następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zaakceptowanego przez przełożonego i skierowanego do Wójta Gminy Gniewoszów. Wzór wniosku o przyznanie telefonu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Decyzję o przyznaniu telefonu osobom wskazanym w ut. 1 podejmuje Wójt Gminy Gniewoszów, określając indywidualnie miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd Gminy Gniewoszów.

3. W skład miesięcznego limitu kosztów wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką.

4. Do miesięcznego limitu kosztów mogą wchodzić również inne usługi telekomunikacyjne, w tym dostęp do sieci Internet.

§ 3

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 Urząd Gminy Gniewoszów 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 regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.1 pkt.9 określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji, operatora sieci w celu zablokowania karty SIM oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Wójta Gminy Gniewoszów

4. W przypadku utraty telefonu z innych powodów (np. zgubienie) pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Wójta Gminy Gniewoszów oraz zawiadomienia operatora sieci w celu zablokowania karty SIM.

§ 4

1.Urząd Gminy Gniewoszów pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.

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

3. Wójt Gminy Gniewoszów podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na pokrycie kosztów korzystania z telefonu ponad przyznany limit.

4. W przypadku nie wyrażenia zgody, o jakiej mowa w ust.3, pracownik zobowiązany jest do uiszczenia kwoty określonej w ust.2, w terminie 5 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 Wójta Gminy.

6. Urząd Gminy Gniewoszów pokryje koszty naprawy telefonu, jeżeli jego uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

§ 5

1. Przyznane telefony, akcesoria i karty SIM stanowią własność Urzędu Gminy Gniewoszów. Ewidencjonuje je w formie wykazu, wydaje, przyjmuje i przechowuje Starszy Informatyk.

2. Wykaz telefonów zawiera:

1) wniosek o przyznanie telefonu wraz z miesięcznym limitem kosztów zaakceptowanym przez Wójta Gminy Gniewoszów oraz okresem, na jaki przyznany został telefon;

2) oryginał umowy Gminy Gniewoszów z operatorem telekomunikacyjnym;

3) oświadczenie o przyjęciu telefonu;

4) oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;

5) kserokopię faktury dokumentującej zakup telefonu i akcesoriów.

§ 6

1. Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest na czas pełnienia funkcji, w związku z którą został przyznany.

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

§ 7

1. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami pracownikowi Starszemu Informatykowi w przypadku:

1) rozwiązania stosunku pracy;

2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni;

3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu;

4) zmiany stanowiska lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej.

§ 8

W przypadku nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2 i § 7, Starszy Informatyk zgłosi u operatora sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac

Załącznik nr 1
do regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Gniewoszów

Gniewoszów, dnia .....

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko i komórka organizacyjna

Wójt Gminy Gniewoszów

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: .....

pieczątka i podpis Wójta Gminy Gniewoszów

□ Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego,

□ Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów

w kwocie .....zł (brutto) na czas od ..... do .....

.....

podpis, pieczątka Wójta Gminy Gniewoszów

Załącznik nr 2
do regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Gniewoszów

OŚWIADCZENIE

I. Ja, niżej podpisany(a)

Imię i nazwisko:.....

PESEL: .....

Stanowisko: .....

przyjmuję telefon komórkowy marki, model .....

wraz z akcesoriami ....

- z numerem abonenckim .....,

- z numerem PIN ..... z numerem PUK .....

- z numerem IMEI: .....,

- wartość aparatu i akcesoriów w dniu przekazania (z faktury zakupu).....,

- z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Urząd Gminy Gniewoszów, w kwocie .....zł (brutto)

II. Telefon przekazywany jest na czas zatrudnienia na stanowisku .....

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

....

miejscowość, data podpis pracownika