

ZARZĄDZENIE NR 214/2017
WÓJTA GMINY KOTLIN
z dnia 12 lipca 2017r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Kotlin”.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Kotlin „Regulamin zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Kotlin”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Kotlin do przestrzegania ustaleń niniejszego Regulaminu.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem ustaleń Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

/-/ Mirosław Paterczyk

REGULAMIN ZASAD KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH W URZĘDZIE GMINY KOTLIN

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekcóć mowa w Regulaminie zasad korzystania ze słuźbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Kotlin”, zwanym dalej Regulaminem o:

- 1/ użytkownika telefonu – należy przez to rozumieć osoby, którym z uwagi na pełnione obowiązki przyznano słuźbawy telefon komórkowy,
- 2/ słuźbowym telefonie – należy przez to rozumieć słuźbawy telefon komórkowy.

II. ZASADY PRYZNAWANIA SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW

§ 2. 1. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów słuźbowych odbywa się na podstawie umowy uźyczenia słuźbowego telefonu komórkowego.

2. Słuźbowe telefony przyznawane są bez wniosku:

- 1/ Wójtowi Gminy,
- 2/ Z-psy Wójtą,
- 3/ Sekretarzowi Gminy,
- 4/ Skarbnikowi Gminy,
- 5/ Kierownikom Referatów.

3. Słuźbawy telefon komórkowy mogą otrzymać pracownicy Urzędu Gminy Kotlin zajmujący w szczególności stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów słuźbowych z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.

4. Przyznanie słuźbowego telefonu osobom zatrudnionym na innych stanowiskach, niż wskazane w ust. 2, wymaga złożenia pisemnego wniosku zainteresowanej osoby do Wójty Gminy Kotlin, zgodnie ze wzorem wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Decyzję o przyznaniu słuźbowego telefonu oraz wysokość przyznanego limitu rozmów podejmuje Wójt.

6. Miesięczne limity rozmów dla poszczególnych użytkowników telefonów stanowią wartość abonamentów i dodatkowych usług, ustalone dla poszczególnych numerów telefonów, każdorazowo w umowach o świadczenie usług telekomunikacyjnych.

7. Wójt może wyrazić zgodę na ponoszenie przez gminę kosztów używania prywatnego telefonu komórkowego do celów słuźbowych dokonując ryczałtowego zakupu karty telefonicznej do wykorzystania przez pracownika na rozmowy słuźbowe na podstawie umowy używania prywatnego telefonu komórkowego.

III. OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKA TELEFONU

§ 3. 1. Użytkownik telefonu zobowiązany jest w szczególności do:

- 1/ należytego użytkowania przekazanego słuźbowego telefonu, w tym zabezpieczeniem go przed zniszczeniem lub zaginięciem,
- 2/ regulowania należności z tytułu wykonywania rozmów prywatnych, w przypadku przekroczenia miesięcznego limitu ustalonego dla danego użytkownika telefonu,
- 3/ nieudostępniania słuźbowego telefonu osobom trzecim,
- 4/ w przypadku kradzieży telefonu słuźbowego – zgłoszenia tego faktu w komisariacie Policji i powiadomienia o tym fakcie Sekretarza Gminy,
- 5/ użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony telefon, akcesoria oraz pokrywa koszty naprawy wynikłe z jego winy.

2. Należności, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, użytkownik telefonu zobowiązany jest regulować raz w miesiącu przy rozliczaniu faktury z tytułu realizacji umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych.

3. Użytkownik służbowego telefonu zobowiązany jest zdać służbowy telefon do Sekretarza Gminy w następujących przypadkach:

1/ rozwiązania umowy o pracę, o ile nie nastąpi odsprzedaż w trybie określonym w § 5, najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy,

2/ cofnięcia decyzji o przyznaniu telefonu komórkowego – najpóźniej następnego dnia po dniu doręczenia pisemnej informacji o konieczności zwrotu telefonu,

3/ wymiany aparatu telefonicznego, o ile nie nastąpi odsprzedaż dotychczas używanego aparatu telefonicznego, zgodnie z zasadami określonymi w § 5.

4. W przypadku nie wywiązywania się przez użytkownika telefonu z obowiązków, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 lub zgłoszenia kradzieży telefonu służbowego, Sekretarz występuje o zablokowanie u właściwego operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM używanej przez danego użytkownika telefonu.

IV. EWIDENCJA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

§ 4. 1. Wszystkie sprawy związane z prowadzeniem ewidencji służbowych telefonów oraz rozliczaniem rozmów telefonicznych prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Aparaty telefoniczne wraz z dodatkowym wyposażeniem (karta SIM, ładowarka, inne) wydawane i zdawane są na podstawie protokołu przekazania telefonu komórkowego, stanowiącego załącznik nr 2 Regulaminu.

3. W przypadku zdania służbowego telefonu przez jego użytkownika, na skutek przyczyn wymienionych w § 3 ust. 1 i 2, Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem Gminy, zagospodarowuje telefon.

§. 5. 1. Aparat telefoniczny (bez karty SIM) zdany do Sekretarza Gminy, może być odsprzedany użytkownikowi telefonu, na podstawie pisemnego wniosku pozytywnie zaakceptowanego przez Wójta Gminy.

2. Ustala się ceny dla odsprzedawanych telefonów komórkowych w następujących wysokościach:

1/ za aparaty telefoniczne, których wartość zakupu stanowiła kwotę 1,23 zł brutto – kwotę 1,23 zł,

2/ za aparaty telefoniczne, których wartość zakupu stanowiła kwotę powyżej 1,23 zł brutto – kwotę 6,15 zł brutto.

3. Aparaty telefoniczne w przypadku ich zdania, mogą być również sprzedane innym zainteresowanym pracownikom na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

§ 6. 1. Aparaty telefoniczne zdane do Sekretarza Gminy w przypadku ich znacznego zniszczenia lub w przypadku braku zainteresowania ich odsprzedażą podlegają utylizacji bez dokonywania ich ekspertyzy.

2. Zlecenia utylizacji dokonuje Referat Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Kotlin.

Załącznik nr 1 do Regulaminu zasad
korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych w
Urzędzie Gminy Kotlin

Kotlin, dn.....

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o przyznanie telefonu służbowego

Proszę o przyznanie telefonu komórkowego do wykorzystania służbowego na okres

.....

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

PROTOKÓŁ
przekazania telefonu służbowego
z dnia

przekazujący:

przyjmujący:

Niniejszym protokołem następuje przekazanie do użytku służbowego telefonu
komórkowego wraz z
.....

podpis przekazującego:

podpis przyjmującego:

.....

.....

Potwierdzenie zwrotu telefonu komórkowego
wraz z
z dnia

podpis przekazującego:

podpis przyjmującego:

.....

.....

Uwagi:

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