

ZARZĄDZENIE NR 110/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MARGONIN

z dnia 15 września 2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i urządzeń mobilnych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Margonin oraz radnych Rady MiG Margonin i Sołtysów

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020, poz. 713 z późn. zm), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez radnych Rady MiG Margonin i Sołtysów oraz pracowników Urzędu Miasta i Gminy Margonin, zwany dalej regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Margonin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Margonin

Janusz Piechocki

Regulamin

korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Margonin oraz radnych Rady MiG Margonin i Sołtysów

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) użytkownika telefonu - należy przez to rozumieć osoby, którym z uwagi na pełnione obowiązki przyznano służbowy telefon komórkowy,
- 2) służbowym telefonie - należy przez to rozumieć służbowy telefon komórkowy,
- 3) urządzeniu mobilnym - urządzenie elektroniczne, umożliwiające odbieranie i wysyłanie danych, gdzie nie zachodzi konieczność przewodowego połączenia z internetem.

2. Zasady przyznawania służbowych telefonów

§ 2. 1. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia.

2. Służbowe telefony komórkowe przyznawane są bez wniosku:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) Zastępcy Burmistrza,
- 3) radnym Rady MiG Margonin oraz sołtysom,
- 4) Sekretarzowi Miasta i Gminy Margonin,
- 5) Skarbnikowi Miasta i Gminy Margonin.

3. Służbowy telefon komórkowy, mogą otrzymać pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Margonin zajmujący w szczególności stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi oraz klientami.

4. Przyznanie służbowego telefonu osobom zatrudnionym na innych stanowiskach, niż wskazane w ust.2, wymaga złożenia pisemnego wniosku zainteresowanej osoby, zgodnie ze wzorem wskazanym w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Decyzję o przyznaniu służbowego telefonu oraz wysokość przyznanego limitu rozmów podejmuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

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

7. Burmistrz może wyrazić zgodę na ponoszenie przez gminę kosztów użytkowania prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych dokonując ryczałtowego zakupu doładowania do wykorzystania przez pracownika na rozmowy służbowe na podstawie umowy użyczenia prywatnego telefonu komórkowego.

3. Zasady Przyznawania służbowych urządzeń mobilnych

§ 3. 1. 1. Korzystanie ze służbowych urządzeń mobilnych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia.

2. Służbowe urządzenia mobilne przyznawane są bez wniosku:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) Zastępcy Burmistrza,
- 3) Sekretarzowi Miasta i Gminy Margonin,

3. Służbowy urządzenie mobilne, mogą otrzymać pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Margonin zajmujący w szczególności stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi w zakresie obsługi programów biurowych.

4. Przyznanie służbowego urządzenia mobilnego osobom zatrudnionym na innych stanowiskach, niż wskazane w ust.2, wymaga złożenia pisemnego wniosku zainteresowanej osoby, zgodnie ze wzorem wskazanym w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Decyzję o przyznaniu służbowego urządzenia mobilnego podejmuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

4. Obowiązki użytkownika telefonu oraz urządzenia mobilnego

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

- 1) regulowania należności z tytułu wykonywania rozmów prywatnych oraz dodatkowych usług, w przypadku przekroczenia miesięcznego limitu ustalonego dla danego użytkownika telefonu.

2. Należności, o których mowa w ust. 1 użytkownik telefonu zobowiązany jest regulować raz w miesiącu na podstawie wystawionej noty odsetkowej.

3. Użytkownik służbowego telefonu lub urządzenia mobilnego zobowiązany jest zdać służbowy telefon lub urządzenie mobilne do pracownika ds. ewidencji materiałowej, archiwum oraz bieżącej obsługi urzędu w następujących przypadkach:

- 1) rozwiązania stosunku pracy, o ile nie nastąpi odsprzedaż w trybie określonym w § 6,
- 2) wymiany aparatu telefonicznego o ile nie nastąpi odsprzedaż aparatu telefonicznego, zgodnie z zasadami określonymi w § 6.

4. W przypadku nie wywiązania się przez użytkownika telefonu z obowiązków o których mowa w § 4, ust.4 lub zgłoszenia kradzieży, wówczas następuje zablokowanie u operatora danej sieci komórkowej karty SIM.

5. Ewidencja telefonów komórkowych

§ 5. 1. Wszystkie sprawy związane z prowadzeniem ewidencji służbowych telefonów lub urządzeń mobilnych oraz rozliczaniem rozmów telefonicznych prowadzi pracownik ds. ewidencji materiałowej, archiwum oraz bieżącej obsługi urzędu,

2. Aparaty telefoniczne wraz z dodatkowym wyposażeniem (karta SIM, ładowarka itp.) wydawane są na podstawie protokołu przekazania, stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 6. 1. Pracownik lub osoba, o której mowa w § 2, ust. 2 oraz w § 3, ust. 2, może za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Margonin lub Zastępcy Burmistrza odkupić służbowy sprzęt po upływie:

- 1) dla służbowych telefonów komórkowych, po upływie 3 lat od rozpoczęcia z jego korzystania przez osobę uprawnioną lub po upływie 5 lat od momentu zakupu
- 2) dla służbowego urządzenia mobilnego ustala się termin po upływie 5 lat od rozpoczęcia z jego korzystania przez osobę uprawnioną.

2. W przypadku gdy sprzęt użytkuje pracownik lub inna osoba, cena sprzedaży nie może być wyższa niż cena nabycia sprzętu przez Urząd:

- 1) w przypadku telefonu komórkowego, którego wartość zakupu stanowiła kwotę 1,23 zł., brutto, jest to równowartość tej kwoty,
- 2) w przypadku urządzenia mobilnego, którego zakup był powiązany z abonamentem i stanowił kwotę wyższą niż 1,23 zł., brutto, ustala się obecną wartość rynkową pomniejszoną o obecny stan zużycia, jednak nie wyższą niż cena nabycia,

3) w przypadku urządzenia mobilnego, którego zakup nie był powiązany z abonamentem ustala się wysokość odpowiadającej wartości rynkowej pomniejszoną o obecny stan zużycia.

3. Sprzedaż urządzeń następuje na podstawie zawartej umowy sprzedaży sporządzonej przez pracownika ds. ewidencji materiałowej, archiwum oraz bieżącej obsługi urzędu.

§ 7. Aparaty telefoniczne lub urządzenia mobilne zdane do pracownika ds. ewidencji materiałowej, archiwum oraz bieżącej obsługi urzędu w przypadku znacznego ich zniszczenia lub brakiem zainteresowania ich odsprzedażą, podlegają utylizacji bez dokonywania ich ekspertyzy.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 110/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin
z dnia 15 września 2020 r.

Margonin, dnia

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko i komórka organizacyjna

Wydział Administracyjny i Kadr

Wniosek

o przyznanie/wymianę służbowego telefonu komórkowego/urządzenia mobilnego

Wnoszę o przyznanie/wymianę służbowego:

- 1) telefonu komórkowego
- 2) urządzenia mobilnego

Uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....
podpis pracownika

- ☐ Nie przyznaję służbowego urządzenia,
- ☐ Przyznaję służbowe urządzenie

.....
podpis, pieczęć Burmistrza

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 110/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin
z dnia 15 września 2020 r.

Protokół przekazania telefonu komórkowego/urządzenia mobilnego

Niniejszym przekazuje się do służbowego wykorzystania:

1) telefon komórkowy wraz z numerem abonenckim:.....

2) urządzenie mobilne

Dane przekazywanego urządzenia:

Nazwa urządzenia:.....

Nr seryjny:.....

Nr karty SIM:.....

PIN:.....

PUK:.....

Ładowarka/instrukcja obsługi/inne:.....

Urządzenie przekazywane jest na czas określony od do z obowiązkiem jego zwrotu.

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i urządzeń mobilnych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Margonin oraz radnych Rady MiG Margonin i Sołtysów i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

miejsowość, data

.....

podpis pracownika

Urządzenie opisane powyżej zostaje przekazane do dyspozycji Pana(-i)

zatrudnionego(-ej) w

.....

podpis przekazującego

.....

podpis odbiorcy

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 110/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Margonin

z dnia 15 września 2020 r.

Margonin, dnia

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko i komórka organizacyjna

Burmistrz

Miasta i Gminy Margonin

Wniosek o przeniesienie własności służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą SIM i akcesoriami

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie własności służbowego telefonu komórkowego

..... wraz z kartą SIM i akcesoriami w postaci

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

pieczętka i podpis pracownika

☐ Wyrażam zgodę,

☐ Nie wyrażam zgody

.....

podpis, pieczętka Burmistrza

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 110/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin
z dnia 15 września 2020 r.

Margonin, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

Burmistrz

Miasta i Gminy Margonin

**Wniosek o dokonanie cesji praw i obowiązków Urzędu Miasta i Gminy Margonin wynikających
z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Urząd Miasta i Gminy Margonin
z operatorem telekomunikacyjnym na moją rzecz**

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie praw i obowiązków Urzędu Miasta i Gminy Margonin
wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Urząd Miasta i Gminy Margonin
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 Burmistrza