

Zarządzenie Nr 196/2010
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 29 października 2010r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

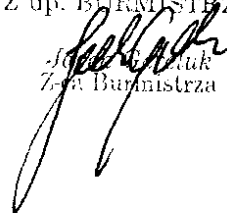
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. BURMISTRZA


Jolanta Szulc
Zast. Burmistrza

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 196/2010
Burmistrza Miasta Nowy Dwór
Mazowiecki z dnia 30 października 2010r.

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 1

Niniejszy regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności: zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych, miesięczne limity kosztów opłacane przez Urząd Miejski za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów, zasady zwrotu przyznanых służbowych telefonów komórkowych.

§ 2

Służbowe telefony komórkowe przyznaje pracownikom Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, zwanego dalej „Urzędem” Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:
 - 1) Burmistrzowi,
 - 2) Zastępcom Burmistrza,
 - 3) Skarbnikowi,
 - 4) Komendantowi Straży Miejskiej,
 - 5) Naczelnikom Wydziałów.
2. Pracownikom służbowy telefon komórkowy przysługuje wyłącznie w przypadkach szczególnych na odpowiednio umotywowany wniosek.
3. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wniosek należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym, po wstępnej akceptacji bezpośredniego przełożonego.
5. Wnioski składane przez osoby wymienione w ust. 1 pkt. 4 i 5 oraz w ust. 2, powinny uzyskać wstępną akceptację bezpośredniego przełożonego. W przypadku pracowników podpis akceptujący składa Naczelnik odpowiedniego Wydziału, zaś w przypadku Naczelników i Komendanta Straży Miejskiej podpis akceptujący składa bezpośredni przełożony (Burmistrz lub Wiceburmistrz).

§ 4

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i limit kosztów opłacanych przez Urząd Miejski, jest zobowiązany do nieudostępniania go innym osobom.

§ 5

Urząd Miejski pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracownika:

- 1) połączenia telefoniczne, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów,
- 2) naprawy telefonów, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy użytkownika.

§ 6

Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, w granicach udzielonego upoważnienia i w uzasadnionym przypadku, może zmienić miesięczny limit kosztów, ponad wartość określoną we wniosku pracownika.

§ 7

Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, w granicach udzielonego upoważnienia i w uzasadnionym przypadku, może wyrazić zgodę na aktywację dodatkowych usług telefonicznych, w ramach miesięcznego limitu kosztów.

§ 8

1. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, należność będąca różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, a miesięcznym limitem kosztów, zwana dalej „należnością”, zostanie wpłacona przez pracownika na konto Urzędu Miejskiego na podstawie faktury, wystawionej przez Wydział Finansowy, zgodnie z oświadczeniem pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Fakturę wystawia Wydział Finansowy w tym samym miesiącu lub miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów.
3. W przypadku przekroczenia limitu kosztów i udowodnienia, że rozmowy prowadzone było wyłącznie w celach służbowych, pracownik może złożyć wniosek do Burmistrza z prośbą o nie regulowanie należności.

§ 9

Przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje Wydział Organizacyjny.

§ 10

W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:

- 1) operatora sieci komórkowej, w celu zablokowania karty SIM,
- 2) najbliższy komisariat Policji,
- 3) Wydział Organizacyjny Urzędu.

§ 11

W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik.

§ 12

1. Pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do Wydziału Organizacyjnego, w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy.
 - 2) zmiany zarządzenia, które skutkuje pozbawieniem uprawnień do służbowego telefonu komórkowego.
2. Wydział Kadr informuje Wydział Organizacyjny o zmianie stanowiska lub ustaniu stosunku pracy pracownika.
3. W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu jest on zobowiązany wypełnić nowy wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego lub zwrócić dotychczasowy używany telefon komórkowy.
4. W razie nie wywiązania się pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 Wydział Organizacyjny dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej, a Wydział Finansowy, wystawiając fakturę, obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego. Należność tą pracownik wpłaci na konto Urzędu Miejskiego zgodnie z podpisanym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Pracownicy posiadający przyznane służbowe telefony komórkowe w dniu wejścia w życie zarządzenia składają wnioski, o których mowa w § 3 w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

Z up. BURMISTRZA

[Signature]
Mieko Jurek
Burmistrz

[Signature]

P.O. 151-196140

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze
Mazowieckim

Nowy Dwór Mazowiecki dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych, w zakresie*:

- tylko podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej zawartych w przyznanym miesięcznym limicie kosztów,
- podstawowych usług operatora sieci komórkowej wraz z następującymi dodatkowymi usługami.....

.....

* właściwe podkreślić

Uzasadnienie wniosku*:

- wykonuję obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy,
- przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków dotycząc:.....

.....

.....

- inne.....

.....

- konieczność korzystania z dodatkowych usług wynika z

.....

.....

*dotyczy § 3 ust. 2

.....

(podpis pracownika)

Akceptuję:.....

(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

- Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów brutto

..... zł (słownie

.....

- Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego. Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

(data i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze
Mazowieckim

Nowy Dwór Mazowiecki dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję telefon komórkowy:

z numerem abonenckim

z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Urząd Miejski w Nowym Dworze

Mazowieckim, w kwocie słownie:

.....
Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Ponadto zobowiązuję się do regulowania:

- 1) należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów,
- 2) należności powstałej w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem (-am) uprawniony (-a) do korzystania z niego.

.....
(data i podpis pracownika)