

ZARZĄDZENIE NR 25/2014

Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

z dnia 23 stycznia 2014r.

w sprawie: Wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim i kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

↓ Wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim i kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 196/2010 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 29 października 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz

Jacek Kowalski

RADCA PRAWNY

Sławośław Sendrowicz

NACZELNIK WYDZIAŁU
Informatyki

Piotr Kirpsza

**Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez
pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim
i kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.**

§1

Niniejszy regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim i kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych, zwanym dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

1. Zasady przekazywania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
2. Zasady przyznawania miesięcznych limitów kosztów na połączenia głosowe wykonywanych przez pracowników,
3. Zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika miesięcznego limitu kosztów na połączenia głosowe,
4. Zasady zwrotu przez pracownika służbowego telefonu komórkowego.

§2

Służbowe telefony komórkowe pracownikom Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim i kierownikom Gminnych Jednostek Organizacyjnych, przyznaje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3

Służbowy telefon przysługuje:

1. Burmistrzowi
2. Zastępcy Burmistrza
3. Sekretarzowi
4. Skarbnikowi
5. Komendantowi Straży Miejskiej
6. Naczelnikom wydziałów
7. Dyrektorom/Kierownikom Gminnych Jednostek Organizacyjnych
8. Pozostałym pracownikom wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na odpowiednio umotywowany wniosek.

§ 4

Przyznanie telefonu komórkowego do celów służbowych, następuje celem:

1. zapewnienia komunikacji w sprawach służbowych w godzinach pracy,
2. utrzymania bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonymi w czasie wykonywania obowiązków służbowych, poza godzinami pracy oraz poza miejscem pracy.

§ 5

Przyznanie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku uzasadniającego konieczność posiadania telefonu komórkowego przez pracownika, który po akceptacji bezpośredniego przełożonego należy złożyć do Sekretarza. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Burmistrz, lub osoba przez niego upoważniona, w granicach udzielonego upoważnienia i w uzasadnionych przypadkach, może zmienić przyznany limit kosztów oraz liczbę aktywnych usług telefonicznych w ramach miesięcznego limitu kosztów. Limit kosztów na połączenia głosowe ustalany jest indywidualnie, zgodnie ze złożonym wnioskiem.

§ 7

Pracownik, któremu przekazano do użytku służbowy telefon komórkowy wraz z limitem kosztów na połączenia głosowe, zobowiązany jest do:

1. utrzymywania służbowego telefonu komórkowego w ciągłej gotowości,
2. do odbierania połączeń,
3. odbierania poczty e-mail,
4. odbierania i potwierdzania powiadomień o spotkaniach,
5. nieudostępniania go innym osobom.

§ 8

Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracownika:

1. abonamentu,
2. połączeń telefonicznych służbowych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów,
3. napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

§ 9

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, zostanie wpłacona na podstawie wystawionej przez Wydział Finansowy faktury na wskazany rachunek bankowy. Listę pracowników, którzy dokonali przekroczenia kwoty limitu wraz z przyporządkowanymi wartościami tego przekroczenia, do Wydziału Finansowego dostarczy pracownik Wydziału Informatyki.

1. Wpłata należności wynikająca z faktury dokonywana będzie w miesiącu, w którym operator dokonał obciążenia, w terminie płatności przypadającym na ostatni dzień miesiąca.
2. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu kwotowego, użytkownik telefonu komórkowego, może wnioskować do Burmistrza o uznanie kwoty przekraczającej przyznany limit kwotowy za koszt rozmów służbowych, jeżeli wykaże, że przekroczenie wynikało z wykonywanych czynności służbowych.
3. W przypadku nieuzasadnionego naliczenia należności, pracownik może złożyć w terminie miesięcznym od otrzymania powiadomienia o wysokości noty obciążeniowej, o której mowa w ust. 1 odwołanie do Burmistrza lub osoby upoważnionej. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania wpłacona kwota należności przez pracownika zostanie mu zwrócona na jego rachunek bankowy.

§ 10

W Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim przyznane służbowe telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje i przyjmuje Wydział Informatyki. Wydanie i przyjęcie służbowego telefonu komórkowego następuje zgodnie z protokołem przekazania/odbioru służbowego telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.

§ 11

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

1. Operatora sieci komórkowej, w celu zablokowania karty SIM przed wykonaniem połączeń głosowych przez osoby nieupoważnione,
2. Najbliższego Komisariatu Policji celem zgłoszenia kradzieży służbowego telefonu komórkowego,
3. Pracownika Wydziału Informatyki

§ 12

W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z jego odtworzeniem, zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik według aktualnie obowiązujących cen rynkowych.

§ 13

Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do Wydziału Informatyki w przypadku:

1. cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego,
2. ustania stosunku pracy,

W przypadku, o którym mowa w pkt 2, informację taką do Wydziału Informatyki przekazuje Wydział Kadr, natomiast w przypadku, o którym mowa w pkt 1, informację przekazuje Burmistrz, lub osoba przez niego upoważniona.

§ 14

Pracownik jest zobowiązany zdać służbowy telefon komórkowy na wezwanie pracodawcy w przypadku:

1. urlopu bezpłatnego,
2. urlopu macierzyńskiego,
3. urlopu wychowawczego.

Informację o w/w urlopie pracownika do Wydziału Informatyki przekazuje Wydział Kadr.

§ 15

W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu jest on obowiązany wypełnić nowy wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego lub zwrócić dotychczas używany służbowy telefon komórkowy.

§ 16

W razie nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązków, o których mowa w niniejszym Regulaminie, Wydział Informatyki na polecenie Burmistrza, lub osoby przez niego upoważnionej może dokonać blokady wychodzących połączeń głosowych u operatora sieci telefonii komórkowej. Pracownik może zostać obciążony wszelkimi kosztami z tytułu niewłaściwego korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

§ 17

Wydział Informatyki zakłada i przechowuje dla każdego pracownika kartę użytkownika służbowego telefonu komórkowego, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 18

Pracownicy posiadający przyznane służbowe telefony komórkowe w dniu wejścia w życie zarządzenia zobowiązani są do złożenia wniosku o którym mowa w § 5 Regulaminu w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

do Regulaminu korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim i kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 2014r.

Imię i nazwisko

Stanowisko

Wydział

WNIOSEK

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego wraz z limitem kosztów w kwocie:zł, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych, w zakresie:

- tylko podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej zawartych w przyznanym limicie kosztów na połączenia głosowe
- podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej wraz z następującymi dodatkowymi usługami:

(*niepotrzebne skreślić)

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,
- inne:

.....

.....
podpis pracownika

Zgoda / brak zgody*

pieczęć i podpis

(* niepotrzebne skreślić)

do Regulaminu korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim i kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 2014r.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA / ODBIORU

Służbowego telefonu komórkowego

Imię i nazwisko

Stanowisko

Wydział

Oświadczam, że przyjmuję / zdaję* służbowy telefon komórkowy o numerze abonenckimz przyznanym miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) opłacanych przez Urząd Miejski w Nowym Dworze mazowieckim w kwocie zł, (słownie:)

1. marka i model:
2. nr IMEI telefonu:
3. nr karty SIM:
4. nr abonencki karty SIM:
5. kod PUK do karty SIM:

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
Nowy Dwór Mazowiecki, dnia

.....
Podpis pracownika

.....
Nowy Dwór Mazowiecki, dnia

.....
Podpis pracownika Wydziału Informatyki

(*niepotrzebne skreślić)

do Regulaminu korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim i kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

KARTA UŻYTKOWNIKA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko
3. Wydział
4. marka i model:
5. nr IMEI telefonu:
6. nr karty SIM:
7. nr abonencki karty SIM:
8. kod PUK do karty SIM:
9. data przyjęcia telefonu do użytku:
10. data zdania telefonu:
11. Przyznane usługi dodatkowe:
12. Data przyznania usług dodatkowych:
13. przyznany miesięczny limit kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) opłacanych przez Urząd Miejski w Nowym Dworze mazowieckim w kwocie zł
14. data przyznania limitu kosztów:
15. Uwagi:
.....
.....
.....

.....
Nowy Dwór Mazowiecki, dnia

.....
Podpis pracownika Wydziału Informatyki