

ZARZĄDZENIE NR 8/2016

Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

z dnia 8 stycznia 2016 roku

w sprawie 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. 2015r., poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam 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 25/2014 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 23 stycznia 2014 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 i obowiązuje od 1 stycznia 2016 roku.

Burmistrz Miasta

/-/ Jacek Kowalski

**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 pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
3. Zasady płatności za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych,
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

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

- a. Abonamentu, w ramach którego dostępne są:
 1. Nielimitowane połączenia głosowe do wszystkich krajowych sieci komórkowych oraz na telefony stacjonarne w Polsce;
 2. Nielimitowane SMS/MMS do wszystkich operatorów w Polsce,
 3. Dostęp do internetu w telefonie z przyznanym limitem danych.
- b. Napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

Pozostałe usługi, w tym połączenia w roamingu, połączenia z numerami specjalnymi, oraz wszystkie pozostałe usługi niewymienione powyżej są płatne przez Użytkownika telefonu służbowego, zgodnie z cennikiem usług w roamingu Orange z dnia 1 lipca 2015 roku oraz zgodnie z cennikiem usług w ofercie Orange dla firm z dnia 1 stycznia 2014 roku, które stanowią Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

Po przekroczeniu przyznanego limitu danych zostanie naliczona opłata w wysokości 5 zł netto w miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie.

Burmistrz, lub osoba przez niego upoważniona, w granicach udzielonego upoważnienia i w uzasadnionych przypadkach, może zwolnić z opłaty za dodatkowe połączenia, w tym za połączenia w roamingu na pisemny i umotywowany wniosek Użytkownika telefonu służbowego.

Ulegają anulowaniu limity kosztów, które zostały przyznane pracownikom posiadającym obecnie służbowe telefony komórkowe.

§ 7

Pracownik, któremu przekazano do użytku służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do:

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

§ 8

W przypadku skorzystania z usług bądź połączeń płatnych, należność będąca różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego a abonamentem podstawowym, który opłaca Urząd, zostanie wpłacona na podstawie wystawionej przez Wydział Finansowy faktury na wskazany rachunek bankowy. Listę pracowników, którzy wykonali połączenia płatne wraz z przyporządkowanymi wartościami 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 wykonania płatnych połączeń, użytkownik telefonu komórkowego, może wnioskować do Burmistrza o uznanie kwoty dodatkowej za koszt rozmów służbowych, jeżeli wykáže, że ich wykonanie 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.

§ 9

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.

§ 10

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

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

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

§ 17

Pracownicy posiadający przyznane służbowe telefony komórkowe w dniu wejścia w życie zarządzenia zobowiązani są do napisania oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem, który stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia, 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. 2016r.

Imię i nazwisko

Stanowisko

Wydział

WNIOSEK

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych w zakresie podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej.

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. 2016r.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA / ODBIORU

Służbowego telefonu komórkowego

Imię i nazwisko

Stanowisko

Wydział

Oświadczam, że przyjmuję / zdaję* służbowy telefon komórkowy o numerze abonenckim

.....

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

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. Uwagi:
.....
.....
.....

.....
Nowy Dwór Mazowiecki, dnia

.....
Podpis pracownika Wydziału Informatyki

Załącznik nr 4

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

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 2016r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Imię i nazwisko

Stanowisko

Wydział

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)