

ZARZĄDZENIE Nr 25 /2020
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 30 stycznia 2020 r

w sprawie: zasad korzystania z komórkowych telefonów służbowych w Urzędzie Miasta Pionki

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm)

zarządza się , co następuje:

§ 1. Określa się zasady korzystania z komórkowych telefonów służbowych w Urzędzie Miasta Pionki, zwanym dalej „Urzędem”

§ 2. 1. Ze służbowych telefonów służbowych korzystają:

- 1) Burmistrz Miasta Pionki,
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta Pionki,
- 3) Skarbnik Miasta Pionki,
- 4) Sekretarz Miasta Pionki,
- 5) inni pracownicy Urzędu, jeżeli służbowy telefon komórkowy jest im niezbędny do wykonywania czynności służbowych.

2. Osoby, o których mowa w § 2 pkt . 1 – 4 korzystają z telefonów bez składania wniosku o ich przyznanie. Wysokość abonamentu opłacanego przez Miasto Pionki oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa Gminy Miasta Pionki z operatorem telekomunikacyjnym.

3. Przyznanie telefonu osobom, o których mowa w § 2 pkt. 5 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zaakceptowanego przez przełożonego i skierowanego do Burmistrza Miasta Pionki. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

4. Decyzję o przyznaniu telefonu służbowego osobom wskazanym w § 2 pkt. 5 podejmuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, określając indywidualnie miesięczny limit kosztów opłacanych przez Miasto Pionki oraz okres, na jaki przyznany zostaje telefon.

§ 3. 1. Osoba, której przyznano telefon jest zobowiązana do:

- 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy,
- 2) odbierania połączeń,
- 3) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych,
- 4) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną np. kradzieżą lub zgubieniem,
- 5) należytej dbałości o telefon oraz eksploatacji w sposób odpowiadający przeznaczeniu rzeczy,
- 6) nieudostępniania telefonu osobom trzecim,
- 7) złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon,
- 8) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym zarządzeniem określającym zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i zobowiązaniu do jego przestrzegania.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 7 określa **załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia**

3. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Miasta Pionki.

4. W przypadku utraty telefonu z innych powodów np. zgubienie telefonu – pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o tym fakcie Sekretarza Miasta Pionki.

§ 4. 1. Przyznane telefony, akcesoria i karty SIM stanowią własność Gminy Miasta Pionki ewidencjonuje je pracownik ds. organizacyjno – administracyjnych.

2. Wykaz telefonów zawiera:

- 1) wniosek o przyznanie telefonu wraz z miesięcznym limitem kosztów zaakceptowanym przez Burmistrza Miasta Pionki oraz okresem na jaki przyznany został telefon,
- 2) oryginał umowy Gminy Miasta Pionki z operatorem telekomunikacyjnym,
- 3) oświadczenie o przyjęciu telefonu i ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon,
- 4) kserokopię faktury dokumentującej zakup telefonu i akcesoriów.

3. W stosunku do osób, o których mowa w § 2 pkt. 1 – 4 , wykaz nie zawiera wniosku o przyznanie telefonu.

§ 5. 1. Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest osobom wym. w § 2 na czas określony.

2. Po upływie okresu, na jaki przyznany został telefon, użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami pracownikowi ds. organizacyjno - administracyjnych, z zastrzeżeniem § 8.

3. Pracownik, któremu przyznano telefon może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza Miasta Pionki o przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu, karty SIM oraz akcesoriów. Przeniesienie własności poprzedzone stanowiskiem Sekretarza Miasta, wymaga zgody Burmistrza Miasta Pionki.

4. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o jakiej mowa w ust. 3, wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz Gminy Miasta Pionki kwoty odpowiadającej:

- po roku użytkowania aparatu telefonicznego – **30%** limitu rocznego abonamentu dla danego numeru telefonu, poniesionego przez Gminę Miasta Pionki
 - po dwóch latach użytkowania – **20%** limitu rocznego abonamentu dla danego numeru telefonu, poniesionego przez Gminę Miasta Pionki za rok poprzedzający odkupienie telefonu
 - po trzech latach użytkowania i dłużej – **10%** limitu rocznego abonamentu dla danego numeru telefonu, poniesionego przez Gminę Miasta Pionki, za rok poprzedzający odkupienie telefonu.
- Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT.

5. W przypadku wniosku pracownika dotyczącego przeniesienia na niego również własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym, warunkiem dokonania cesji praw wynikających z umowy łączącej Gminę Miasta Pionki z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz pracownika jest zgoda operatora.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach stosuje się obowiązujące w Urzędzie Miasta Pionki zasady gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 6. 1. W wyjątkowych przypadkach pracownicy mogą wnioskować o dokonanie cesji praw i obowiązków, wynikających z umowy łączącej ich z operatorem telefonii komórkowej na rzecz Gminy Miasta Pionki.

2. Cesja następuje po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta Pionki i operatora komórkowego.

§ 7. Wzory wniosków, o których mowa w § 5 ust. 3 i 5 oraz § 6 ust. 1 określają **załączniki od nr 3 do 5 do niniejszego zarządzenia.**

§ 8. 1. Użytkownicy telefonów komórkowych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1-4 tracą prawo do korzystania z telefonu komórkowego z dniem upływu kadencji, odwołania lub rezygnacji ze stanowiska służbowego

2. Użytkownicy telefonów komórkowych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 5 obowiązani są zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami pracownikowi ds. organizacyjno - administracyjnych w przypadku:

- 1) planowanej wymiany na nowy,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.

3. W przypadku zmiany stanowiska pracy, zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Pionki jest on obowiązany wystąpić z wnioskiem, o jakim mowa w § 2 ust. 3 lub zwrócić dotychczas używany telefon.

§ 9. W przypadku nie wywiązania się pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2 i § 8 pracownik ds. organizacyjno - administracyjnych zgłosi u operatora sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.

§ 10. Na miesiąc przed upływem okresu, na jaki przyznany został telefon, osoby wymienione w § 2 pkt. 5, w przypadku potrzeby dalszego korzystania z telefonu, obowiązane są do wystąpienia z nowym wnioskiem do Burmistrza Miasta Pionki.

§ 11. Zobowiązuje się pracowników korzystających ze służbowych telefonów komórkowych w dniu wejścia w życie zarządzenia do złożenia wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszego zarządzenia (załącznik Nr 1) oraz oświadczenia zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia, w terminie do dnia 28 lutego 2020 r.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pionki.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



BURMISTRZ MIASTA
(-) Robert Kowalczyk

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie zasad
korzystania ze służbowych telefonów
komórkowych

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

Burmistrz Miasta Pionki
w miejscu

WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, z aktywnym numerem, który
będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis pracownika

Wniosek akceptuję:.....
pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej/ Sekretarza Miasta

1. Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego *

2. Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów

w kwociezł brutto na czas od dniado dnia.....

* Niepotrzebne skreślić

.....
podpis i pieczętka Burmistrza Miasta Pionki

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie zasad
korzystania ze służbowych telefonów
komórkowych

OŚWIADCZENIE

1. Ja niżej podpisany(a)

Imię i nazwisko:.....

Pesel:

Stanowisko:.....

Przyjmuję telefon komórkowy marki, model

wraz z akcesoriami

- z numerem abonenckim.....

- z numerem PINz numerem PUK.....

- z numerem IMEI.....

- wartość aparatu i akcesoriów w dniu przekazania (z faktury zakupu)

- z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Gminę Miasta Pionki,

w kwocie.....zł brutto.

II. Telefon przekazywany jest na czas określony od dniado.....

i przeznaczony jest tylko do wykonywania czynności służbowych (po zapoznaniu się z instrukcją obsługi oraz zgodnie z bhp).

III. Oświadczam, że zapoznałem (łam) się z treścią zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Pionki i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

IV. Przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone przez Gminę Miasta Pionki mienie i zobowiązuję się do rozliczenia się z powierzonego mienia.

.....
miejscowość, data

.....
czytelny podpis pracownika

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie zasad
korzystania ze służbowych telefonów
komórkowych

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

**Burmistrz Miasta Pionki
w miejscu**

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

Proszę o wyrażenie zgody na **sprzedaż używanego telefonu komórkowego** w związku z:

- 1) wymianą telefonów komórkowych
 - 2) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego
 - 3) rozwiązaniem stosunku pracy
- wraz z kartą SIM* i akcesoriami*

Dane telefonu komórkowego nr:.....

Producent i model:.....

Nr IMEI:.....

Akcesoria:.....

Oświadczam, że stan techniczny telefonu komórkowego jest mi znany.

.....
pieczęć i podpis pracownika

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
podpis i pieczęć Burmistrza

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie zasad
korzystania ze służbowych telefonów
komórkowych

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

**Burmistrz Miasta Pionki
w miejscu**

WNIOSEK

o dokonanie cesji praw i obowiązków Gminy Miasta Pionki wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Gminę Miasto Pionki z operatorem telekomunikacyjnym na moją rzecz

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie praw i obowiązków Gminy Miasta Pionki wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Gminę Miasta Pionki z operatorem telekomunikacyjnym w zakresie użytkowanego aparatu służbowego:

model

symbol:

numer telefoniczny:

Oświadczam, że stan techniczny telefonu komórkowego jest mi znany

.....
pieczęć i podpis pracownika

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

* Niepotrzebne skreślić

.....
podpis i pieczęć Burmistrza

Załącznik Nr 5

do Zarządzenia Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie zasad
korzystania ze służbowych telefonów
komórkowych

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

Protokół zdawczo – odbiorczy

Przekazania / Zdania*.....
(nazwa urządzenia)

Przyjmuję w używanie / Zdaję *.....
.....
(nazwa urządzenia i akcesoria)

Dane telefonu komórkowego:

Producent i model:.....

Nr IMEI:.....

Nr karty SIM:.....

Nr PIN:.....

Akcesoria:.....

Oświadczam, że stan techniczny telefonu komórkowego jest mi znany.

.....
czytelny podpis pracownika

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

.....
podpis Burmistrza

* Niepotrzebne skreślić