

Zarządzenie Nr 165 / 20 / 2015

Burmistrza Gołdapi
z dnia 21 kwietnia 2015r.

**w sprawie zasad przyznawania, użytkowania i korzystania
z telefonów komórkowych wraz z akcesoriami do celów służbowych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) postanawia się co następuje:

§ 1

Wprowadza się określone w załączniku do niniejszego zarządzenia zasady przyznawania, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych wraz z akcesoriami stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Gołdapi do celów służbowych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru, którego upoważniam do zawierania w moim imieniu stosownych umów wynikających z przydzielenia aparatu, nadzorowania ich prawidłowego wykonywania, ustalania taryf, pakietu usług dodatkowych, roamingu itp. oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i analizą kosztów użytkowania telefonów komórkowych do celów służbowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ
GOŁDAPI

Tomasz Lulo

**Zasady przyznawania, użytkowania i korzystania
z telefonów komórkowych wraz z akcesoriami do celów służbowych**

§ 1

1. Telefony komórkowe wraz z akcesoriami wykorzystywane są przez pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi wyłącznie do celów służbowych.
2. Przyznanie telefonu komórkowego wraz z akcesoriami do celów służbowych zatwierdza Burmistrz Gołdapi na wniosek Sekretarza Gminy.
3. Przyznanie telefonu komórkowego wraz z akcesoriami do celów służbowych, następuje celem:

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

Użytkownik telefonu komórkowego powinien mieć włączony telefon również poza ustalonymi godzinami pracy Urzędu oraz w dni wolne od pracy.

§ 2

1. Do właściwego rozliczania należności, wynikających z faktur za usługi telekomunikacyjne realizowane w celach służbowych, przyznawany jest miesięczny limit kwotowy do wysokości abonamentu.
2. Kwota limitu na usługi telekomunikacyjne, pokrywana jest w całości przez Urząd Miejski w Gołdapi.

§ 3

1. W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego, użytkownicy telefonów komórkowych zobowiązani są do comiesięcznego uiszczania opłaty należności, stanowiącej różnicę między kwotą wynikającą z faktury za usługi telekomunikacyjne, a kwotą przyznanego miesięcznego limitu .
2. W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego, użytkownik telefonu komórkowego, może wnioskować do Burmistrza Gołdapi o uznanie kwoty przekraczającej przyznany limit kwotowy za koszt rozmów służbowych, jeżeli wykaże, że przekroczenie wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych.
3. Należności za zrealizowane usługi telekomunikacyjne przekraczające przyznany miesięczny limit kwotowy, rozliczane będą przez Kierownika Wydziału Organizacji

i Nadzoru i w stosownym wykazie przekazywane do użytkowników telefonów komórkowych w terminie 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

4. Należności za zrealizowane usługi telekomunikacyjne przekraczające przyznany miesięczny limit kwotowy, użytkownik telefonu komórkowego, zobowiązany jest uregulować do ostatniego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni w kasie Urzędu Miejskiego w Gołdapi. Użytkownik może również wyrazić zgodę na potrącanie należności z wynagrodzenia.

§ 4

1. Wydanie wnioskodawcy telefonu komórkowego wraz z akcesoriami do celów służbowych, następuje po podpisaniu odbioru w imiennej karcie ewidencyjnej wyposażenia.

2. W chwili wydawania telefonu komórkowego do celów służbowych wraz z akcesoriami i z aktywną kartą SIM, sporządzany jest protokół przekazania telefonu komórkowego. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego stanowi załącznik do niniejszych zasad.

§ 5

1. Telefony komórkowe wraz z akcesoriami do celów służbowych, powierza się wnioskodawcom pod rygorem zwrotu.

2. Użytkownik telefonu komórkowego odpowiedzialny jest za utrzymanie telefonu wraz z akcesoriami w należytym stanie bez prawa przekazywania tego telefonu do użytku osobom trzecim.

3. Użytkownik telefonu komórkowego ponosi odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 6

1. W przypadku utraty telefonu komórkowego, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Kierownikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru.

2. Jeżeli utrata telefonu komórkowego nastąpiła na skutek kradzieży, użytkownik zobowiązany jest zgłosić tą okoliczność także Policji.

3. Niedopełnienie obowiązków wskazanych w punkcie 2 niniejszego paragrafu, pociąga za sobą odpowiedzialność pracownika

§ 7

1. Użytkownicy tracą uprawnienie do korzystania z telefonu komórkowego do celów służbowych w okresie :

- urlopu bezpłatnego, trwającego powyżej jednego miesiąca,
- urlopu macierzyńskiego,
- urlopu wychowawczego.

§ 8

1. Utrata uprawnienia do korzystania z telefonu komórkowego do celów służbowych, skutkuje obowiązkiem zwrotu telefonu wraz z akcesoriami Kierownikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni od dnia zaistnienia przyczyny określonej w § 7.
2. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu telefonu komórkowego wraz z akcesoriami, następuje zablokowanie numeru u operatora sieci telefonii komórkowej i obciążenie dotychczasowego użytkownika telefonu komórkowego kosztami: wartości rynkowej telefonu komórkowego, wykonanych połączeń i abonamentu, naliczonych do dnia zwrotu aparatu telefonicznego.

**Załącznik do Zasad przyznawania,
użytkowania i korzystania
z telefonów komórkowych wraz z akcesoriami
do celów służbowych**

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

W dniu wydano pracownikowi
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej urzędu) telefon
komórkowy(firma i model telefonu
komórkowego) wraz z akcesoriami do telefonu komórkowego
(np. ładowarka, zestaw słuchawkowy, instrukcja obsługi i pudełko) oraz z aktywną kartą SIM
do celów służbowych.

Firma i model telefon komórkowego:

Numer telefonu komórkowego:

Numer IMEI:

Numer karty SIM:

Numer PIN:

Numer PUK:

Gołdap,

Podpis wydającego

Czytelny podpis odbierającego

.....

.....

Wyrażam / nie wyrażam zgody na potrącanie z mego wynagrodzenia należności
za korzystanie ze służbowego telefonu ponad przyznany mi limit miesięczny.

Gołdap,

.....
(czytelny podpis pracownika)

Zwrócono aparat telefoniczny o w/w numerach z powodu
z kartą SIM / bez karty SIM

Gołdap,

.....
(czytelny podpis pracownika)