

ZARZĄDZENIE NR 78/ 08
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 01 sierpnia 2008 roku

w sprawie: ustalenia zasad przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych stanowiących mienie Urzędu Miejskiego w Halinowie, zwanym dalej „urzędem”, służy zapewnieniu komunikacji w sprawach służbowych:

- 1) Burmistrzowi ;
- 2) Zastępcy Burmistrza;
- 3) Sekretarzowi ;
- 4) Skarbnikowi ;
- 5) Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Halinowie
- 6) Naczelnikom wydziałów i kierownikom referatów oraz innym pracownikom Urzędu z zastrzeżeniem postanowień § 3; (użytkownicy).
- 7) Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy Halinów - zwanych dalej „użytkownikiem”.

§ 2.

1. Telefon komórkowy należy wykorzystywać:

- 1) w sytuacjach, gdy nie ma możliwości skorzystania z telefonu stacjonarnego;
 - 2) do prowadzenia rozmów tylko na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Korzystanie z usług roamingu międzynarodowego jest możliwe po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta Halinów.

§ 3.

1. O przyznaniu telefonu komórkowego decyduje Burmistrz Miasta.
2. Przyznanie telefonu komórkowego kierownikom jednostek organizacyjnych może nastąpić na ich wniosek zaopiniowany zgodnie z kompetencjami przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta.
3. Przyznanie telefonu pracownikowi urzędu może nastąpić na wniosek pracownika, jeśli konieczne jest:
 - 1) zapewnienie dyspozycyjności pracownika z tytułu wykonywanych przez niego obowiązków służbowych lub zajmowanego stanowiska;
 - 2) utrzymanie bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonym podczas wykonywania obowiązków służbowych poza miejscem pracy lub poza godzinami pracy urzędu.

§ 4.

1. W celu właściwego rozliczenia należności wynikających z faktur za korzystanie z telefonów komórkowych stosuje się limity miesięczne.
2. Miesięczny limit za korzystanie z telefonu komórkowego, zwany dalej limitem, ustala indywidualnie dla każdego użytkownika Burmistrz Miasta przy akceptacji wniosku o przyznanie telefonu komórkowego.
3. Limit w całości jest pokrywany przez urząd .
4. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

1. Przekroczenie limitu powoduje obciążenie użytkownika telefonu komórkowego.
2. Należność, o której mowa w ust. 1, potrącana jest z wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy zgodnie z oświadczeniem użytkownika zawartym w załączniku Nr 2 do zarządzenia.
3. W szczególnych wypadkach dopuszcza się przekroczenie limitu, jeśli użytkownik wykaże, że nastąpiło ono w związku z rozmowami służbowymi.
4. W sytuacji określonej w ust. 3 użytkownik przedstawia wyjaśnienia zawierające szczegółowe rozliczenie przekroczenia limitu.

§ 6.

Do podstawowych obowiązków użytkownika należy:

- 1) należyta dbałość o telefon komórkowy;
- 2) posiadanie włączonego telefonu komórkowego również poza godzinami pracy urzędu, jak również w dni wolne od pracy;
- 3) nieudostępnianie telefonu komórkowego osobom trzecim, jak również zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.

§ 7.

1. Telefony komórkowe powierza się użytkownikom z obowiązkiem zwrotu.
2. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkodę związaną z telefonami komórkowymi, w szczególności za ich uszkodzenie i utratę spowodowaną zagubieniem lub kradzieżą.
3. W wypadkach określonych w ust. 2 użytkownik pokrywa rzeczywiste koszty poniesione przez urząd w związku z zakupem i wydaniem telefonu komórkowego w zamian za uszkodzony lub utracony.

§ 8.

1. W przypadku utraty telefonu komórkowego użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego zablokowania numeru u operatora oraz zgłoszenie tego faktu w wydziale właściwym do spraw administracyjno-gospodarczych urzędu.
2. Jeśli utrata telefonu komórkowego nastąpiła na skutek przestępstwa, użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt Policji.
3. Opóźnienie lub niedopełnienie obowiązków określonych w ust. 1 i 2 pociąga za sobą odpowiedzialność materialną użytkownika od momentu utraty telefonu do czasu zawiadomienia podmiotów wymienionych w ust. 1 i 2.

§ 9.

1. Użytkownik zwolniony jest od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w § 7, jeśli udowodni, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.
2. Burmistrz Miasta decyduje o zwolnieniu użytkownika od odpowiedzialności materialnej.

§ 10.

Wydanie telefonu komórkowego użytkownikowi następuje po podpisaniu przez niego oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 11.

1. Osoby wskazane w § 1 pkt 1-5 tracą prawo do korzystania z telefonu komórkowego z dniem upływu kadencji, odwołania lub rezygnacji ze stanowiska.

2. Użytkownicy tracą okresowo prawo do korzystania z telefonu komórkowego na czas:
 - 1) urlopu bezpłatnego trwającego powyżej miesiąca;
 - 2) urlopu macierzyńskiego;
 - 3) urlopu wychowawczego.
3. Użytkownicy wskazani w § 1 pkt 6 i 7 tracą prawo do korzystania z telefonu komórkowego z dniem:
 - 1) cofnięcia przez Burmistrza Miasta zgody na korzystanie z telefonu komórkowego;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy;
 - 3) niepodpisania oświadczenia, o którym mowa w § 10;
 - 4) nierozliczenia się z przekroczonego limitu bądź z utraty telefonu komórkowego.

§ 12.

1. Utrata prawa do korzystania z telefonu komórkowego rodzi obowiązek zwrotu telefonu komórkowego w terminie do 7 dni od dnia zaistnienia przyczyny określonej w § 11.
2. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązku zwrotu telefonu komórkowego, następuje zablokowanie numeru u operatora oraz obciążenie dotychczasowego użytkownika kosztami usług za okres od dnia utraty prawa do korzystania z telefonu komórkowego oraz rzeczywistym kosztem aparatu telefonicznego.

§ 13.

Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do akcesoriów do telefonów komórkowych.

§ 14.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Halinów.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Jolanta Damasiewicz

Halinów, 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*:

1. tylko podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej,
2. podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej wraz z następującymi dodatkowymi usługami:

.....
.....

Uzasadnienie wniosku*:

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

.....
.....

Inne:

.....

Konieczność korzystania z dodatkowych usług wynika z :

.....
.....

.....
podpis pracownika

Akceptuję:.....

pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego

Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) w kwocie zł. (taryfa:)
słownie:

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego.

Uzasadnienie:.....
.....

.....
data, podpis Burmistrza

* zaznaczyć właściwe

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję telefon komórkowy:

- z numerem abonenckim.....,
- z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT),
opłacanym przez Urząd Miejski w Halinowie, w kwocie..... zł.
(słownie),
- ustaloną taryfą abonencką:

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Zarządzenia Burmistrza Miasta Halinów w sprawie ustalenia zasad przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- 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 podpis pracownika