

Regulamin
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Gminy Białogard

§ 1

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Białogard, zwany dalej regulaminem, określa zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych i miesięcznego limitu kosztów, wynikające stąd obowiązki pracowników oraz zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych, zwanym dalej telefonem lub telefonami.

§ 2

Telefon przysługuje:

- 1) Wójtowi Gminy Białogard;
- 2) Zastępcy Wójta Gminy Białogard;
- 3) Skarbnikowi Gminy Białogard;
- 4) Sekretarzowi Gminy Białogard;
- 5) pracownikom Urzędu Gminy Białogard.

§ 3

1. Osoby, o których mowa w § 2 pkt 1-4 korzystają z telefonów bez składania wniosku o ich przyznanie. Wysokość abonamentu opłacanego przez Gminę Białogard oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa Gminy Białogard z operatorem telekomunikacyjnym.
2. Przyznanie telefonu osobom, o których mowa w § 2 pkt 5 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zaakceptowanego przez przełożonego i skierowanego do Sekretarza Gminy Białogard. Wzór wniosku o przyznanie telefonu określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Decyzję o przyznaniu telefonu osobom wskazanym w § 2 pkt 5 podejmuje Sekretarz Gminy Białogard, określając indywidualnie miesięczny limit kosztów opłacanych przez Gminę Białogard oraz okres, na jaki przyznany zostaje telefon.
4. W skład miesięcznego limitu kosztów wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawki.
5. Do miesięcznego limitu kosztów mogą wchodzić również inne usługi telekomunikacyjne, w tym dostęp do sieci Internet, włączone przez uprawnionego pracownika Informatyka.

§ 4

1. Osoba, której przyznano telefon jest zobowiązana do:
 - 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi;

- 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 go zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
- 6) nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
- 7) pokrycia kosztów zakupu przez Gminę Białogard nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego;
- 8) złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
- 9) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.1 pkt 9 określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Gminy Białogard.

4. W przypadku utraty telefonu z innych powodów (np. zgubienie) pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Gminy Białogard.

§ 5

1. Urząd Gminy Białogard pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.

2. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów skutkuje koniecznością złożenia Sekretarzowi Gminy Białogard pisemnych wyjaśnień, jeżeli pracownik wcześniej dobrowolnie nie uiszczył kwoty odpowiadającej kosztom przekraczającym miesięczny limit.

3. Sekretarz Gminy Białogard podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na pokrycie kosztów korzystania z telefonu ponad przyznany limit.

4. W przypadku nie wyrażenia zgody, o jakiej mowa w ust.3, pracownik zobowiązany jest do uiszczenia kwoty określonej w ust.2, w terminie 5 dni od otrzymania informacji o braku zgody.

5. W przypadkach o jakich mowa w ust.2 i ust.4, kopię potwierdzenia zapłaty należy przekazać do Sekretarza Gminy Białogard.

6. Urząd Gminy Białogard pokryje koszty naprawy telefonu, jeżeli jego uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

§ 6

1. Przyznane telefony, akcesoria i karty SIM stanowią własność Gminy Białogard. Ewidencjonuje je w formie wykazu, wydaje, przyjmuje i przechowuje pracownik wyznaczony - Informatyk.

2. Wykaz telefonów zawiera:

- 1) wniosek o przyznanie telefonu wraz z miesięcznym limitem kosztów zaakceptowanym przez Sekretarza Gminy Białogard oraz okresem, na jaki przyznany został telefon;

- 2) oryginał umowy Gminy Białogard z operatorem telekomunikacyjnym;
- 3) oświadczenie o przyjęciu telefonu;
- 4) oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
- 5) kserokopię faktury dokumentującej zakup telefonu i akcesoriów.

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

§ 7

1. Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest osobom wymienionym 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 wyznaczonemu - Informatykowi, z zastrzeżeniem § 10.
3. Pracownik, któremu przyznano telefon może wystąpić z wnioskiem do Sekretarza Gminy Białogard o przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu, karty SIM oraz akcesoriów. Przeniesienie własności jest poprzedzone stanowiskiem pracownika wyznaczonego - Informatyka oraz wymaga zgody Sekretarza Gminy Białogard.
4. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o jakiej mowa w ust.3, wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz Gminy Białogard kwoty odpowiadającej 25% ceny zakupu poniesionej przez Gminę Białogard, nie mniejszej jednak niż 1 zł netto i nie większej niż 30 zł netto plus obowiązująca stawka podatku VAT. Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez pracownika wyznaczonego - Informatyki.
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 Białogard z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz pracownika jest zgoda operatora.
6. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się obowiązujące w Urzędzie Gminy Białogard zasady gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 8

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 Białogard.
2. Cesja następuje po uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy Białogard i wymaga zgody właściwego operatora komórkowego.

§ 9

Wzory wniosków, o których mowa w § 7 ust.3 i 5 oraz § 8 ust.1 określają załączniki nr 3-5 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami pracownikowi wyznaczonemu - Informatykowi w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni;
- 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.

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

§ 11

W przypadku nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 7 ust.2 i § 10, pracownik wyznaczony - Informatyk 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.

§ 12

Na miesiąc przed upływem okresu, na jaki przyznany został telefon, osoby wymienione w § 2 pkt 4, w przypadku potrzeby dalszego korzystania z telefonu, obowiązane są do wystąpienia z nowym wnioskiem do Sekretarza Gminy Białogard.

§ 13

W przypadku nieobecności Sekretarza Gminy jego obowiązki wynikające z niniejszego zarządzenia wykonuje Zastępca Wójta.

Załącznik nr 1
do regulaminu korzystania ze służbowych telefonów
komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy
Białogard

Białogard, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

Sekretarz Gminy Białogard
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 zatrudniającej pracownika

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego,

Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów

w kwociezł (brutto) na czas od do

.....
podpis, pieczętka Sekretarza Gminy Białogard

OŚWIADCZENIE

I. Ja, niżej podpisany(a)

Imię i nazwisko:.....

PESEL:

Stanowisko:

przyjmuję telefon komórkowy marki, model

wraz z akcesoriami

- z numerem abonenckim

- z numerem PIN z numerem PUK

- z numerem IMEI:

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

- z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Gminę Białogard,

w kwociezł (brutto)

II. Telefon przekazywany jest na czas określony od do

III. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Białogard i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
miejsowość, data

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 3
do regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Gminy Białogard

Białogard, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

**Sekretarz Gminy Białogard
w miejscu**

WNIOSEK

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

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie własności służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą SIM* i akcesoriami w postaci

.....*

Uzasadnienie:

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

.....
pieczętka i podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....
podpis, pieczętka Sekretarza Gminy Białogard

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Gminy Białogard

Białogard, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

**Sekretarz Gminy Białogard
w miejscu**

WNIOSEK

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

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

.....
model, symbol

o numerze telefonicznym :

Uzasadnienie:

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

.....
pieczętka i podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....
podpis, pieczętka Sekretarza Gminy Białogard

Załącznik nr 5
do regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Gminy Białogard

Białogard, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

Sekretarz Gminy Białogard
w miejscu

WNIOSEK

o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej pracownika z operatorem telefonii komórkowej na rzecz Gminy Białogard

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na rzecz Gminy Białogard praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej mnie z operatorem telefonii komórkowej. W załączeniu przekazuję kserokopię umowy z operatorem.

Uzasadnienie:

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

.....
pieczętka i podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....
podpis, pieczętka Sekretarza Gminy Białogard

* Niepotrzebne skreślić

