

ZARZĄDZENIE Nr 66/2012
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 30 marca 2012 r.

W sprawie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

Na podstawie art.31 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z póź. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

BURMISTRZ


Stawomir Napierała

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 66/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 30 marca 2012 r.

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

§ 1.

1. Służbowe telefony komórkowe pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią przyznaje Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.
2. Przyznanie lub wymiana służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie wniosku pracownika Urzędu uzasadniającego konieczność posiadania telefonu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
3. Wniosek opiniuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Miasta i Gminy otrzymują służbowe telefony komórkowe bez konieczności składania wniosku, o którym mowa w ust.2.
5. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy w momencie otrzymania telefonu podpisuje oświadczenie, (którego wzór stanowi zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu) i jest zobowiązany do przestrzegania jego zapisów.
6. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest utrzymać telefon w ciągłej gotowości do pracy oraz odbierania połączeń, również poza obowiązującymi godzinami pracy Urzędu oraz niedostępnością go innym osobom.

§ 2.

Telefony komórkowe dla potrzeb pracowników Urzędu w Nakle nad Notecią, wydaje i ewidencjonuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców

§ 3.

1. Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią pokrywa koszty, wynikające z korzystania przez pracowników ze służbowych telefonów komórkowych, w tym :
 - a) koszty zakupu telefonu
 - b) koszty aktywizacji telefonu.
 - c) koszty naprawy, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.
 - d) koszty wyłącznie służbowych połączeń telefonicznych zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów.
2. Ustala się miesięczne limity kosztów, łącznie z abonamentem i podatkiem VAT, opłacanych przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, udzielane każdemu pracownikowi indywidualnie, wpisując limit we wniosku określonym w § 1 ust. 2.
3. Bez limitu pokrywane są przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią koszty służbowych połączeń telefonicznych : Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

§ 4.

1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców sporządzi wykaz stanowisk pracy uprawniających do korzystania z telefonów służbowych oraz przyznanego miesięcznie limitów (z abonamentem + vat), który podlega zaakceptowaniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może zmienić przyznany pracownikowi miesięczny limit kosztów za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego.

§ 5.

1. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu, pracownik Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców powiadamia pracownika o wysokości przekroczenia limitu (wzór powiadomienia stanowi załącznik nr. 3 do niniejszego regulaminu). Powiadomienie pracownik winien potwierdzić własnoręcznym podpisem i zwrócić niezwłocznie pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców
2. W szczególnych przypadkach na wniosek pracownika, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o nie obciążaniu pracownika kosztami rozmów telefonicznych ponad przyznany limit (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu).
3. Należność będącą różnicą między wysokością rachunku za telefon komórkowy, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów opłacanych przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, pracownik reguluje w kasie Urzędu w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego limitu.
4. Szczegółowy wykaz rozmów telefonicznych za dany okres rozliczeniowy jest przechowywany przez okres 3 miesięcy przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców.

§ 6.

1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:
 - a) operatora sieci w celu zablokowania możliwości przeprowadzenia rozmów z tego numeru.
 - b) policji
 - c) pracownika Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców
2. W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z jego odtworzeniem lub naprawą ponosi pracownik.

§ 7.

1. Użytkownik telefonu jest zobowiązany zdać niezwłocznie telefon komórkowy pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców w przypadku :
 - a) ustania stosunku pracy,
 - b) cofnięcia przyznania pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.
2. W przypadku nie wywiązania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust.1 pracownik Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców ma prawo dokonać blokady połączeń u operatora sieci oraz obciążyć pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.
3. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców zakłada i przechowuje dla każdego pracownika kartę używającego telefonu służbowy, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O PRYZNANIE /WYMIANĘ

służbowego telefonu komórkowego oraz ustalenia limitu kosztów opłacanych przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Wnioskuje o przyznanie służbowego telefonu komórkowego na czas nieokreślony / określony
od dnia do dnia (skreślić niewłaściwe).

Uzasadnienie wniosku o przyznanie/wymianę służbowego telefonu komórkowego

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Uzasadnienie wniosku o przyznanie wyższego niż to wynika z polecenia limitu kosztów opłacanych przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego

.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia bezpośredniego przełożonego

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

.....
(data i podpis)

**DECYZJA BURMISTRZA
WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY**

USTALAM miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego w kwocie.....zł.
z abonamentem + VAT.

.....
(data i podpis Burmistrza)

.....
(Nr abonementu telefonu)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko służbowe)

.....
Komórka organizacyjna

**OŚWIADCZENIE
UŻYTKOWNIKA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

1. Oświadczam, że przyznany telefon komórkowy będę używał(a) wyłącznie do celów służbowych.
2. Przyjmuję do wiadomości, że przyznany mi miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią za korzystanie z telefonu komórkowego wynosi.....zł. łącznie z abonamentem i podatkiem VAT.
3. Oświadczam, że będę utrzymywał(a) telefon komórkowy w ciągłej gotowości do pracy oraz do odbierania połączeń, również poza obowiązującymi godzinami pracy Urzędu.
4. Zobowiązuję się do nie udostępniania przyznanego służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim.
5. Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
6. Oświadczam, że wyrażam zgodę na zapłatę należności wynikającej z różnicy między wysokością rachunku za korzystanie z telefonu, a przyznanym limitem kosztów opłacanych przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego.
7. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku utraty telefonu lub uszkodzenia go z mojej winy ponoszę wszelkie koszty związane z jego otworzeniem i naprawą.
8. W przypadku kradzieży przyznanego mi telefonu komórkowego zobowiązuję się do natychmiastowego zawiadomienia : operatora sieci, policji i pracownika Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców .
9. W przypadku ustania stosunku pracy lub cofnięcia przyznania mi służbowego telefonu komórkowego zobowiązuję się zdać niezwłocznie telefon komórkowy pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców

.....
(data i podpis użytkownika telefonu)

**POWIADOMIENIE O PRZEKROCZENIU KWOTY USTALONEGO LIMITU KOSZTÓW
OPLACANYCH PRZEZ URZĄD MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ
ZA KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

.....
(IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA)

.....
(NUMER ABONENCKI TELEFONU)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

Dotyczy okresu rozliczeniowego od.....do.....

Powiadamiam, że w ww. okresie rozliczeniowym został przekroczony limit kosztów opłacanych przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią ustalony dla telefonu komórkowego zgodnie z następującym wyliczeniem:

1. Kwota przyznanego limitu kosztów łącznie z abonamentem + podatek Vatzł.
2. Wartość brutto faktury łącznie z abonamentem i podatkiem Vatzł
3. Różnica między wysokością rachunku za korzystanie z telefonu, a przyznanym limitem kosztówzł. brutto.

Jednocześnie informuje, że kwotę wskazaną pod poz.3 należy uregulować w kasie Urzędu w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu , w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego limitu.

.....
(data i podpis)

Przyjmuję do wiadomości informację o przekroczeniu limitu kosztów opłacanych przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią ustalonego dla użytkowanego przez mnie telefonu komórkowego. Po dokonaniu wpłaty powiadomienie wraz z odcinkiem wpłaty niezwłocznie zwrócę do Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców.

.....
(podpis użytkownika telefonu)

Załącznik nr 4 do regulaminu
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

**Wniosek
do Burmistrza o wyrażenie zgody na nie obciążanie kosztami rozmów telefonicznych
ponad przyznany limit.**

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis użytkownika telefonu)

Decyzja Burmistrza
WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY
na NIE obciążanie pracownika kosztami rozmów telefonicznych ponad przyznany limit.

.....
(data i podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

KARTA UŻYWAJĄCEGO SŁUŻBOWY TELEFON KOMÓRKOWY

Imię i nazwisko

Stanowisko

Miejsce zatrudnienia (komórka organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią)
.....

Numer fabryczny telefonu komórkowego

Numer abonencki telefonu komórkowego

Data aktywacji telefonu

Data otrzymania telefonu

Nr seryjny karty SIM.....

PIN.....

PUK.....

Przyznany miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd Miasta i Gminy Nakło nad Noteciązł brutto (tj. łącznie z abonamentem i podatkiem VAT).

Data przyznania limitu kosztów

Data utraty uprawnień do używania telefonu komórkowego

Data zdania telefonu komórkowego