

**ZARZĄDZENIE NR 36/2021
BURMISTRZA TUCZNA**

z dnia 19 kwietnia 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i urządzeń mobilnych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Tucznie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tuczno

Na podstawie przepisu art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz urządzeń mobilnych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Tucznie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tuczno, zwany dalej regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Tucznie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniący funkcję Burmistrza
Tuczna

Piotr Pierzyński

**Regulamin
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz urządzeń mobilnych
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Tucznie oraz kierowników jednostek
organizacyjnych Gminy Tuczo**

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) użytkownika telefonu - należy przez to rozumieć osoby, którym z uwagi na pełnione obowiązki przyznano służbowy telefon komórkowy,
- 2) służbowym telefonie - należy przez to rozumieć służbowy telefon komórkowy,
- 3) urządzeniu mobilnym - urządzenie elektroniczne, umożliwiające odbieranie i wysyłanie danych, gdzie nie zachodzi konieczność przewodowego połączenia z Internetem.

2. Zasady przyznawania służbowych telefonów

§ 2. 1. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia.

2. Służbowe telefony komórkowe przyznawane są bez wniosku:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) Zastępcy Burmistrza,
- 3) Sekretarzowi Gminy Tuczo,
- 4) Skarbnikowi Gminy Tuczo.

3. Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymać pracownicy Urzędu Miejskiego w Tucznie, zajmujący w szczególności stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi oraz klientami.

4. Przyznanie służbowego telefonu osobom zatrudnionym na innych stanowiskach, niż wskazane w ust. 2, wymaga złożenia pisemnego wniosku zainteresowanej osoby, zgodnie ze wzorem wskazanym w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Decyzję o przyznaniu służbowego telefonu oraz wysokość przyznanego limitu rozmów podejmuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

6. Miesięczne limity rozmów dla poszczególnych użytkowników telefonów stanowią wartość abonamentów, ustalone dla poszczególnych numerów telefonów, każdorazowo w umowach o świadczenie usług telekomunikacyjnych.

7. Burmistrz może wyrazić zgodę na ponoszenie przez gminę kosztów użytkowania prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych dokonując ryczałtowego zakupu doładowania do wykorzystania przez pracownika na rozmowy służbowe na podstawie umowy użyczenia prywatnego telefonu komórkowego.

3. Zasady Przyznawania służbowych urządzeń mobilnych

§ 3. 1. 1. Korzystanie ze służbowych urządzeń mobilnych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia.

2. Służbowe urządzenia mobilne przyznawane są bez wniosku:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) Zastępcy Burmistrza,
- 3) Sekretarzowi Gminy Tuczo,
- 4) Skarbnikowi Gminy Tuczo,

3. Służbowe urządzenia mobilne, mogą otrzymać pracownicy Urzędu Miejskiego w Tucznie, zajmujący w szczególności stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi w zakresie obsługi programów biurowych.

4. Przyznanie służbowego urządzenia mobilnego osobom zatrudnionym na innych stanowiskach, niż wskazane w ust. 2, wymaga złożenia pisemnego wniosku zainteresowanej osoby, zgodnie ze wzorem wskazanym w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Decyzję o przyznaniu służbowego urządzenia mobilnego podejmuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

4. Obowiązki użytkownika telefonu oraz urządzenia mobilnego

§ 4. 1. Użytkownik telefonu oraz urządzenia mobilnego zobowiązany jest w szczególności do:

1) regulowania należności z tytułu wykonywania rozmów prywatnych oraz dodatkowych usług, w przypadku przekroczenia miesięcznego limitu ustalonego dla danego użytkownika telefonu,

2) należytego dbania o przyznany jemu i przekazany do użytkowania sprzęt.

2. Należności, o których mowa w ust. 1, użytkownik telefonu oraz urządzenia mobilnego, zobowiązany jest regulować raz w miesiącu na podstawie wystawionej noty odsetkowej.

3. Użytkownik służbowego telefonu lub urządzenia mobilnego zobowiązany jest zdać służbowy telefon lub urządzenie mobilne do pracownika ds. ds. przyrody, drogownictwa, energetyki i łączności:

- 1) rozwiązania stosunku pracy, o ile nie nastąpi odsprzedaż w trybie określonym w § 6,
- 2) wymiany aparatu telefonicznego o ile nie nastąpi odsprzedaż aparatu telefonicznego, zgodnie z zasadami określonymi w § 6.

4. W przypadku niewywiązania się przez użytkownika telefonu z obowiązków, o których mowa w § 4, ust. 4 lub zgłoszenia kradzieży, wówczas następuje zablokowanie u operatora danej sieci komórkowej karty SIM.

5. Ewidencja telefonów komórkowych

§ 5. 1. Wszystkie sprawy związane z prowadzeniem ewidencji służbowych telefonów lub urządzeń mobilnych oraz rozliczaniem rozmów telefonicznych prowadzi pracownik ds. przyrody, drogownictwa, energetyki i łączności.

2. Aparaty telefoniczne wraz z dodatkowym wyposażeniem (karta SIM, ładowarka itp.) wydawane są na podstawie protokołu przekazania, stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

6. Wykup telefonu lub urządzenia mobilnego

§ 6. 1. Pracownik lub osoba, o której mowa w § 2, ust. 2 oraz w § 3, ust. 2, może – po złożeniu stosownego wniosku, stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu oraz za zgodą Burmistrza – odkupić służbowy sprzęt po upływie:

1) dla służbowych telefonów komórkowych, po upływie 3 lat od rozpoczęcia korzystania z niego przez osobę uprawnioną lub po upływie 5 lat od momentu zakupu lub też po upływie terminu, na który została zawarta umowa z operatorem sieci komórkowej,

2) dla służbowego urządzenia mobilnego, po upływie 5 lat od rozpoczęcia korzystania z niego przez osobę uprawnioną lub też po upływie terminu, na który została zawarta umowa z operatorem sieci komórkowej.

2. W przypadku, gdy sprzęt użytkuje pracownik lub inna osoba, cena sprzedaży nie może być wyższa niż cena nabycia sprzętu przez Urząd:

1) w przypadku telefonu komórkowego, którego wartość zakupu stanowiła kwotę 1,23 zł brutto, jest to równowartość tej kwoty,

2) w przypadku telefonu komórkowego, którego zakup był powiązany z abonamentem i stanowił kwotę wyższą niż 1,23 zł brutto, ustala się obecną wartość rynkową pomniejszoną o obecny stan zużycia, jednak nie wyższą niż cena nabycia,

3) w przypadku urządzenia mobilnego, ustala się wysokość odpowiadającej wartości rynkowej pomniejszoną o obecny stan zużycia.

3. Sprzedaż urządzeń następuje na podstawie zawartej umowy sprzedaży sporządzonej przez pracownika ds. przyrody, drogownictwa, energetyki i łączności, stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu.

4. Ustaleniem wartości rynkowej telefonu komórkowego oraz urządzenia mobilnego zajmować się będzie stanowisko ds. przyrody, drogownictwa, energetyki i łączności w oparciu o wiedzę własną i doświadczenie oraz powszechnie dostępne informacje. Każdorazowo ustalenie takiej wartości będzie wymagało zgody/akceptacji Burmistrza.

7. Utylizacja telefonów komórkowych lub urządzeń mobilnych

§ 7. Aparaty telefoniczne lub urządzenia mobilne zdane do pracownika ds. przyrody, drogownictwa, energetyki i łączności w przypadku znacznego ich zniszczenia lub brakiem zainteresowania ich odsprzedażą, podlegają utylizacji bez dokonywania ich ekspertyzy.

Tuczno, dnia

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko i komórka organizacyjna

Wniosek

o przyznanie/wymianę służbowego telefonu komórkowego/urządzenia mobilnego

Wnoszę o przyznanie/wymianę służbowego:

- 1) telefonu komórkowego
- 2) urządzenia mobilnego

Uzasadnienie wniosku

.....
.....

.....

podpis pracownika

- Nie przyznaję służbowego urządzenia,
- Przyznaję służbowe urządzenie

.....

podpis, pieczętka Burmistrza

Protokół przekazania telefonu komórkowego/urządzenia mobilnego

Niniejszym przekazuje się do służbowego wykorzystania:

- 1) telefon komórkowy wraz z numerem abonenckim:
2) urządzenie mobilne:

Dane przekazywanego urządzenia:

Nazwa urządzenia:.....

Nr seryjny:.....

Nr karty SIM:.....

PIN:.....

PUK:.....

Ładowarka/instrukcja obsługi/inne:.....

Urządzenie przekazywane jest na czas określony od do z obowiązkiem jego zwrotu.

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i urządzeń mobilnych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Tucznie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tucznno, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 36/2021 Burmistrza Tuczna z dnia 19.04.2021 r.

.....
miejsowość

.....
data podpis pracownika

Urządzenie opisane powyżej zostaje przekazane do dyspozycji Pana(-i) zatrudnionego(-ej) w

.....
podpis przekazującego

.....
podpis odbiorcy

Tuczno, dnia

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko i komórka organizacyjna

Burmistrz Tuczna

Wniosek

o przeniesienie własności służbowego telefonu komórkowego/urządzenia mobilnego wraz
z kartą SIM i akcesoriami

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie własności służbowego telefonu
komórkowego/urządzenia mobilnego

wraz z kartą SIM / bez karty SIM* i akcesoriami w postaci
.....

Uzasadnienie:

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

.....
pieczęć i podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....
podpis, pieczęć Burmistrza

* niepotrzebne skreślić