

ZARZĄDZENIE NR 15/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI

z dnia 20 lutego 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 449 z późn. zm.) zarządza się, co następuje :

§ 1. Wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

Burmistrz Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski

Sławomir Henryk Bogucki

Regulamin

Korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim

§ 1

Regulamin określa w szczególności : zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych, miesięczne limity kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, miesięczne ryczałty za korzystanie z prywatnych telefonów komórkowych do celów służbowych, zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów, zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych.

§ 2

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje :

- 1) Burmistrzowi Miasta i Gminy;
- 2) Sekretarzowi Miasta i Gminy;
- 3) Skarbnikowi Miasta i Gminy;
- 4) Kierownikom komórek organizacyjnych (referatów) Urzędu;
- 5) Pracownikom wskazanym przez Sekretarza;
- 6) Pozostałym pracownikom, na odpowiednio umotywowany wniosek.

2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego pracownikom, o których mowa w ust. 1 pkt 6 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

3. Pracownikom, którzy nie korzystają ze służbowego telefonu komórkowego, może być na ich pisemny wniosek, przyznany ryczałt za korzystanie z telefonu prywatnego do celów służbowych (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).

4. Pracownikom, którzy nie korzystają ze służbowego telefonu komórkowego, może być, na ich wniosek przyznany służbowy numer telefonu wraz z kartą SIM (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

5. Służbowe telefony komórkowe przyznaje Burmistrz.

6. Ewidencja służbowych telefonów komórkowych prowadzona jest na stanowisku ds. informatyzacji i promocji.

§ 3

1. Indywidualny miesięczny limit kosztów korzystania przez pracownika z telefonu komórkowego ustala Burmistrz.
2. Miesięczny limit kosztów, o których mowa w ust. 1, może w uzasadnionych przypadkach ulec zmianie.

§ 4

Miesięczny limit kosztów, o którym mowa w § 3 obejmuje koszt abonamentu oraz koszty przeprowadzonych rozmów krajowych, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, koszty dostępu do sieci internetowej.

§ 5

Urząd Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim pokrywa koszty korzystania z telefonu komórkowego do wysokości przyznanego miesięcznego limitu kosztów.

§ 6

Koszty korzystania z telefonu ponad przyznany miesięczny limit ponosi pracownik i są one potrącane z wynagrodzenia za pracę. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może umorzyć koszty rozmów ponad przyznany limit, na umotywowany wniosek pracownika.

§ 7

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy lub ryczałt za korzystanie z telefonu prywatnego do celów służbowych jest zobowiązany do :

- 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi;
- 2) odbierania i wykonywania połączeń w sprawach służbowych;
- 3) wysyłania wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, wyłącznie w sprawach służbowych;
- 4) korzystania z dostępu do sieci Internet wyłącznie w sprawach służbowych;
- 5) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu kosztów;
- 6) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim;
- 7) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy pracownika;
- 8) zawiadomienia Kierownika Jednostki o kradzieży lub zagubieniu telefonu;
- 9) pokrycia kosztów zakupu telefonu komórkowego w przypadku zagubienia lub kradzieży.

§ 8

1. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy telefon komórkowy oraz kartę SIM wraz z innymi akcesoriami Kierownikowi Jednostki w przypadku :

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni;

- 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego lub służbowego numeru telefonu.
2. Pracownik może odkupić, na swój wniosek, telefon komórkowy po cenie rynkowej w przypadku jego planowej wymiany na nowy.
3. Cena odsprzedaży aparatu telefonicznego nie może być wyższa od ceny zakupu.
4. Zgodę na odsprzedaż telefonu komórkowego wyraża Burmistrz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

Piotrków Kujawski, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przydzielenie służbowego telefonu komórkowego niezbędnego do wykonania
czynności wynikających z zakresu moich obowiązków na okres

.....
(data i podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

Proponuję, ze względu na zakres czynności Pani/Pana
przyznać służbowy telefon komórkowy na okres.....

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

DECYZJA

- Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego
- Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie
..... zł (brutto) na czas od

.....
(data i podpis Burmistrza)

Piotrków Kujawski, dnia.....

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

.....

**Wniosek o przyznanie miesięcznego ryczału na korzystanie
z prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych**

Wnoszę o przyznanie miesięcznego ryczału na korzystanie z prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....

(podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

Proponuję, ze względu na zakres czynności Pani/Pana
przyznać miesięczny ryczałt za korzystanie z prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych na okres od

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

DECYZJA

- Nie przyznaję ryczału
- Przyznaję Panu/Pani.....miesięczny ryczałt za korzystanie z prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych od dnia z limitem kosztów w kwocie.....zł (brutto)

.....

(data i podpis Burmistrza)

Piotrków Kujawski, dnia.....

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

.....

**Wniosek o przyznanie służbowego numeru telefonu
wraz z kartą SIM (bez aparatu telefonicznego)**

Wnoszę o przyznanie mi służbowego numeru telefonu wraz z kartą SIM, który będzie używany przez mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

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

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

.....
(podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

Proponuję, ze względu na zakres czynności Pani/Pana
przyznać służbowy numer telefonu wraz z kartą SIM (bez aparatu telefonicznego)
z miesięcznym limitem kosztów w kwociezł (brutto) na okres od
.....

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

DECYZJA

- Nie przyznaję
- Przyznaję Panu/Pani służbowy numer telefonu wraz z kartą SIM (bez aparatu telefonicznego) z miesięcznym limitem kosztów w kwociezł (brutto) na okres od

.....
(data i podpis Burmistrza)