

Zarządzenie Nr 49/16

Burmistrza Pisz

z dnia 13 kwietnia 2016 r.

w sprawie zasad zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Pisz

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Pisz zasady zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pisz.

§ 3.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 116/12 Burmistrza Pisz z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie zasad zakupu, przydziału oraz użytkowania telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Pisz,
- 2) Zarządzenie Nr 28/13 Burmistrza Pisz z dnia 22 marca 2013 r., zmieniające zarządzenie w sprawie zasad zakupu, przydziału oraz użytkowania telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Pisz,
- 3) Zarządzenie Nr 55/13 Burmistrza Pisz z dnia 6 czerwca 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad zakupu, przydziału oraz użytkowania telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Pisz,
- 4) Zarządzenie Nr 102/13 Burmistrza Pisz z dnia 24 września 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad zakupu, przydziału oraz użytkowania telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Pisz,
- 5) Zarządzenie Nr 30/14 Burmistrza Pisz z dnia 11 marca 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad zakupu, przydziału oraz użytkowania telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Pisz,
- 6) Zarządzenie Nr 117/14 Burmistrza Pisz z dnia 19 września 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad zakupu, przydziału oraz użytkowania telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Pisz.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 r.

BURMISTRZ
Andrzej Szymborski

Zbigniew Waszkiewicz
Radca Prawny
BL/S/183

Załącznik do Zarządzenia Nr 49/16

Burmistrza Pisz

z dnia 13 kwietnia 2016 r.

Zasady zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych

§1. 1. Głównym celem niniejszego Zarządzenia zwanego dalej „Zarządzeniem” jest określenie zasad obowiązujących w zakresie nabywania, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Pisz, zwanym dalej „Urzędem”.

2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) „Karcie SIM” należy przez to rozumieć kartę elektroniczną znajdującą się wewnątrz aparatu, przechowującą dane o numerze abonenckim, numerach PIN i PUK oraz inne dane wpisywane bezpośrednio przez użytkownika,
- 2) „Numerze PIN” należy przez to rozumieć kod dostępu do „Karty SIM”, konieczny do uruchomienia telefonu,
- 3) „Numerze PUK” należy przez to rozumieć kod serwisowy do aparatu, umożliwiający odblokowanie aparatu w przypadku trzykrotnego błędu przy wpisywaniu numeru PIN,
- 4) „Zasadach” należy przez to rozumieć „Zasady zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych”,
- 5) „Pracowniku” należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz,
- 6) „Użytkownika” należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 2, korzystające z służbowych telefonów komórkowych,
- 7) „telefonie / aparacie” należy przez to rozumieć służbowy telefon komórkowy,
- 8) „Administratorze” należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Burmistrza Pisz pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu.

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

4. Przyznawanie telefonów ma zapewnić sprawną komunikację w sprawach służbowych oraz dyspozycyjność pracownika, tj. utrzymanie bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonymi, w czasie wykonywania obowiązków służbowych poza godzinami pracy oraz miejscem pracy.

§ 2. Telefon przysługuje:

- 1) Burmistrzowi Pisz;

- 2) Zastępcy Burmistrza Pisz;
- 3) Skarbnikowi Gminy Pisz;
- 4) Sekretarzowi Gminy Pisz;
- 5) pozostałym pracownikom na umotywowany wniosek.

§ 3.1. Osoby, o których mowa w § 2 pkt 1-4 korzystają z telefonów bez składania wniosku o ich przyznanie. Wysokość abonamentu opłacanego przez Urząd oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa zawarta z operatorem telefonii komórkowej.

2. Przyznanie telefonu osobom, o których mowa w § 2 pkt 5 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zaakceptowanego przez przełożonego i skierowanego do Burmistrza Pisz. Wzór wniosku o przyznanie telefonu określa załącznik nr 1 do Zasad.

3. Decyzję o przyznaniu telefonu osobom wskazanym w § 2 pkt 5 podejmuje Burmistrz Pisz, określając indywidualnie miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd oraz okres, na jaki przyznany zostaje telefon.

4. W uzasadnionych przypadkach, wymagających zwiększenia lub zmniejszenia przyznanego indywidualnego limitu kosztów, limit może zostać zmieniony, po uwzględnieniu zapisów umowy łączącej Urząd z operatorem telefonii komórkowej.

5. W skład miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w ust. 3, wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów telefonicznych, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką. Do miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w ust. 3, może wchodzić również koszt innych usług telekomunikacyjnych, w tym dostępu do sieci Internet.

§4. Osobami odpowiedzialnymi za wdrożenie i przestrzeganie Zasad są:

1. Administrator – w zakresie administrowania oraz kontroli kosztów związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych, w tym:

- a) analizą, wyborem i zakupem telefonów komórkowych,
- b) współpracą z operatorem telefonii komórkowej,
- c) merytoryczną kontrolą kosztów związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych,
- d) dbaniem o prawidłowość gospodarki w zakresie użytkowania telefonów komórkowych,
- e) kontrolą prawidłowości użytkowania telefonów komórkowych,
- f) kontrolą kosztów związanych z używaniem telefonów komórkowych.

2. Użytkownicy – w zakresie użytkowania i korzystania z telefonów.

§5. Postępowanie dotyczące przydziału telefonu / przyjęcia aparatu od Użytkownika:

1. Przekazanie do użytkowania telefonu wraz z kartą aktywną SIM oraz akcesoriami uprawnionemu pracownikowi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zasad, przy czym przekazującym jest Administrator, a przyjmującym Użytkownik.

2. Przyjęcie telefonu od jego dotychczasowego Użytkownika odbywa się w oparciu o formularz protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 1, przy czym przekazującym jest Użytkownik, a przyjmującym Administrator.
3. W przypadku wymiany aparatu na nowy Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu starego aparatu w ciągu 7 dni od daty otrzymania nowego aparatu.
4. Użytkownik zobowiązany jest zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) upływu kadencji,
 - 3) odwołania ze stanowiska,
 - 4) upływu terminu na jaki został przyznany telefon,
 - 5) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.
5. Utrata prawa do korzystania z telefonu skutkuje obowiązkiem dokonania zwrotu telefonu w dniu zaistnienia przyczyny określonej w ust. 4.
6. W przypadku niezastosowania się do okoliczności wynikających z ust. 3-5 telefon zostanie zablokowany u operatora, a pracownik (lub były pracownik) zostanie obciążony kosztami usług od dnia utraty prawa do używania służbowego telefonu oraz kosztem aparatu telefonicznego odpowiadającym jego rzeczywistej wartości.
7. Na miesiąc przed upływem okresu, na jaki przyznany został telefon, Użytkownik widzący potrzebę dalszego korzystania z telefonu zobowiązany jest do wystąpienia z nowym wnioskiem na zasadach określonych w § 3 ust. 2.

§6. Do zadań pracowników Wydziału Organizacyjnego Urzędu należą:

- 1) prowadzenie ewidencji służbowych telefonów komórkowych na podstawie podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad,
- 2) sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit, wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia i przekazanie go pracownikowi Urzędu ds. płac,
- 3) wystawianie faktury obciążeniowej dla Użytkownika w przypadku przekroczenia przez niego przyznanego limitu.

§7. Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się z Zasadami i ich przestrzegania,
- 2) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi,
- 3) odbierania połączeń,
- 4) używania telefonu wyłącznie do celów służbowych,
- 5) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu,
- 6) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
- 7) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy pracownika,
- 8) niezwłocznego zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu Administratora w celu zablokowania numeru w Biurze Obsługi Klienta operatora,
- 9) w przypadku kradzieży niezwłocznego zgłoszenia w/w faktu Policji, a następnie dostarczenia Administratorowi w terminie 5 dni od daty zdarzenia protokołu kradzieży wydane przez Policję,
- 10) pokrycia kosztów zakupu telefonu komórkowego w przypadku zagubienia lub kradzieży.

§8. 1. Urząd pokrywa koszty rozmów służbowych w ramach przyznanego Użytkownikowi miesięcznego limitu kwotowego w postaci abonamentu.

2. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów przez Użytkownika pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu w ciągu 7 dni od daty wpływu faktury od operatora do Urzędu wystawi fakturę obciążeniową dla Użytkownika. Kwoty stanowiące przekroczenie miesięcznego limitu kosztów będą automatycznie potrącone przez odpowiednią komórkę Urzędu z najbliższego wynagrodzenia danego Użytkownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

§9. 1. Pracownik, któremu przyznano telefon i miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd podpisuje oświadczenie o:

- 1) przyjęciu telefonu z określonym numerem abonenckim oraz określonym miesięcznym limitem kosztów;
- 2) wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a przyznanym miesięcznym limitem kosztów;
- 3) wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę kosztów poniesionych przez Urząd z tytułu naprawy telefonu z powodu niewłaściwego użytkowania bądź uszkodzenia mechanicznego otrzymanego telefonu komórkowego, kosztów zakupu nowego aparatu w przypadku zagubienia lub kradzieży. Podstawą do potrącenia będą faktura i protokół naprawy z zakładu naprawczego.
- 4) zapoznaniu się z Zasadami i zobowiązaniu do ich przestrzegania.

2. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Zasad.

§10. Pracownicy, którzy zostali użytkownikami telefonów komórkowych przed wejściem w życie Zarządzenia zobowiązani są do podpisania „protokołu zdawczo-odbiorczego” oraz „oświadczenia” zgodnie z Zasadami w terminie do dnia 31 maja 2016 r. Jeśli pracownik nie wykona powyższych czynności w wyznaczonym terminie, będzie to podstawą do żądania od niego zwrotu telefonu komórkowego.

Załącznik Nr 1 do Zasad zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych

Pisz, dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna Urzędu

WNIOSEK PRACOWNIKA

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Proszę o:

- 1) przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych;
- 2) przyznanie służbowego telefonu komórkowego na czas:
 - a) nieokreślony od dnia
 - b) określony od dnia do dnia

Uzasadnienie wniosku*:

- a) ☐ wykonuję obowiązki służbowe poza miejscem pracy,
- b) ☐ przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, również poza godzinami pracy, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące:.....
.....
.....

.....
/podpis pracownika/

Akceptacja wniosku

Akceptuję wniosek

.....
/data i podpis przełożonego/

☐ **Przyznaję*** służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwociezł netto (słownie złotych) plus podatek VAT wg obowiązującej stawki.

☐ **Nie przyznaję*** służbowego telefonu komórkowego.

.....
/data, podpis Burmistrza Pisz/

* odpowiednie pola oznaczone „ ☐ ” zaznaczyć symbolem „x”

Załącznik Nr 2 do Zasad zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
służbowego telefonu komórkowego**

w dniu

.....
/imię i nazwisko osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy/

☐ *zwrócił / -a:

☐ *otrzymał / -a:

1. Aparat telefoniczny komórkowy
/nazwa i model/

- numer abonencki

- numer IMEI

2. Kartę SIM o numerze

3. Kod PIN Kod PUK

4. Akcesoria

.....

.....

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....

.....

* odpowiednie pola oznaczone „ ☐ ” zaznaczyć symbolem „x”

Załącznik Nr 3 do Zasad zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych

(pieczęć jednostki)

Ewidencja wydanych służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Pisz

[illegible]

Załącznik Nr 4 do Zasad zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

1. Przyjmuję telefon komórkowy:
 - 1) z numerem abonenckim
 - 2) z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Urząd Miejski w Pieszku w kwocie zł netto (słownie złotych: plus podatek VAT wg obowiązującej stawki.
2. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Zasad zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych stanowiących załącznik do Zarządzenia Nr 49/16 Burmistrza Pieszku z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie zasad zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Pieszku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
3. Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla mojego numeru a przyznanym miesięcznym limitem kosztów.
4. Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę kosztów poniesionych przez Urząd Miejski w Pieszku z tytułu naprawy telefonu z powodu niewłaściwego użytkowania bądź uszkodzenia mechanicznego otrzymanego telefonu komórkowego, kosztów zakupu nowego aparatu w przypadku zagubienia lub kradzieży. Podstawą do potrącenia będą faktura i protokół naprawy z zakładu naprawczego.

.....
/data i podpis pracownika/