

Zasady zakupu, przydziału oraz użytkowania telefonów komórkowych

§ 1. Przedmiot (Cel)

1. Głównym celem Zarządzenia jest określenie zasad obowiązujących w zakresie nabywania, przyjęcia oraz użytkowania telefonów komórkowych dla Urzędu Miejskiego w Pisz, zwanego dalej „Urzędem”.

2. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:

- 1) „Roamingu” należy to rozumieć jako możliwość korzystania z usług w czasie pobytu poza granicami kraju,
- 2) „Połączeniach międzynarodowych” należy to rozumieć jako możliwość dokonywania połączeń z abonentami innych krajów,
- 3) „Karcie SIM” należy to rozumieć jako kartę elektroniczną znajdującą się wewnątrz aparatu, przechowującą dane o numerze abonenckim, numerze PIN i PUK oraz inne dane wpisywane bezpośrednio przez użytkownika,
- 4) „Numerze PIN” należy przez to rozumieć kod dostępu do aparatu, konieczny do jego uruchomienia,
- 5) „Numerze PUK” należy przez to rozumieć kod serwisowy do aparatu, umożliwiający odblokowanie aparatu w przypadku trzykrotnego błędu przy wpisywaniu numeru PIN,
- 6) „Zasadach” należy przez to rozumieć „Zasady zakupu, przydziału oraz użytkowania telefonów komórkowych”,
- 7) „Administratorze” należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Wydziału Ogólnego Urzędu,
- 8) „Ścieżce akceptacji” należy przez to rozumieć schemat obiegu wszystkich wniosków wymienionych w niniejszych „Zasadach”.

§ 2. Zakres stosowania

Zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, użytkujących służbowe telefony komórkowe.

§ 3. Kompetencje i odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za wdrożenie i aktualizację Zarządzenia jest Naczelnik Wydziału Ogólnego Urzędu.

§ 4. Postępowanie – zasady przydziału telefonów komórkowych

1. Urząd posiada tylko jeden rodzaj telefonów komórkowych – telefony komórkowe do użytku służbowego.

2. Telefon komórkowy może otrzymać ten pracownik Urzędu, dla którego jest on niezbędnym narzędziem do wykonywania pracy na rzecz Urzędu.

3. Wniosek o przyznanie telefonu komórkowego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Zasad) jest autoryzowany zgodnie ze „Ścieżką akceptacji”. Zaakceptowany wniosek jest

przekazywany do Administratora, który dokonuje zakupu lub wydania z magazynu telefonu komórkowego. Zastrzega się możliwość wydania aparatu używanego.

4. Wniosek musi zawierać informację dotyczącą ograniczeń w zakresie połączeń międzynarodowych i roamingu. Początkowo aktywowany telefon komórkowy jako standardowe ustawienie będzie posiadał zablokowane rozmowy międzynarodowe oraz roaming. Funkcje te mogą zostać aktywowane czasowo na specjalną prośbę zgodnie z § 9 ust. 3.

§ 5. Zadania Administratora telefonów komórkowych

1. Administratorem telefonów komórkowych jest wyznaczony pracownik Wydziału Ogólnego Urzędu. O zmianach w tym zakresie Naczelnik Wydziału Ogólnego Urzędu zobowiązany jest informować zainteresowanych w formie pisemnej.

2. Do głównych zadań Administratora należy:

- 1) kontrola kosztów związanych z używaniem telefonów komórkowych,
- 2) współpraca z operatorem telefonii cyfrowej,
- 3) nabywanie telefonów komórkowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) kontrola prawidłowości użytkowania telefonów komórkowych,
- 5) stworzenie i uaktualnianie komputerowej bazy danych wszystkich telefonów komórkowych,
- 6) tworzenie dokumentacji dla każdego telefonu: oryginał karty gwarancyjnej, kopia wniosku o przyznanie telefonu, oryginał umowy z Operatorem i „Protokół Przyjęcia Telefonu Komórkowego”,
- 7) dbanie o prawidłowość gospodarki w zakresie użytkowania telefonów komórkowych,
- 8) merytoryczna kontrola kosztów związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych.

§ 6. Zasady nabywania akcesoriów do telefonów komórkowych

1. Zakup zestawów słuchawkowych

W przypadku zakupu zestawu słuchawkowego obowiązują analogicznie zasady jak przy przydziale telefonu komórkowego zgodnie z § 4 ust. 3.

2. Zakup akcesoriów

W przypadku zakupu akcesoriów obowiązują analogicznie zasady jak przy przydziale telefonu komórkowego zgodnie z § 4 ust. 3.

§ 7. Przyjęcie telefonu komórkowego do użytku

1. Telefon komórkowy może zostać przekazany użytkownikowi przez Administratora – w przypadku zarówno nowych, jak i używanych telefonów.

2. Przyjęcie telefonu komórkowego (nowego, jak i używanego) do użytku odbywa się w oparciu o formularz „Protokół Przyjęcia Telefonu Komórkowego”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do „Zasad”. Przekazanie telefonu komórkowego nowemu użytkownikowi realizowane jest przez Administratora i musi być autoryzowane na tym samym formularzu przez Naczelnika Wydziału Ogólnego Urzędu.

3. Użytkownik, który stracił uprawnienie do używania telefonu komórkowego, zwraca aparat Administratorowi. Do zwrotu aparatu należy się posługiwać formularzem „Protokół Przyjęcia Telefonu Komórkowego” – w tym przypadku przyjmującym jest Administrator.

4. Poprzedni użytkownik doręcza aparat wraz z kartą SIM Administratorowi z pełnym dodatkowym wyposażeniem oraz instrukcją obsługi.

§ 8. Zasady użytkowania telefonów

1. Telefon komórkowy musi być używany zgodnie z instrukcją obsługi. Użytkownik powinien niezwłocznie informować Administratora o wszelkich uszkodzeniach, awariach, zagubieniu lub kradzieży a następnie działać zgodnie ze wskazówkami Administratora. Telefony komórkowe powinny być używane wyłącznie dla celów służbowych.

2. Naprawa uszkodzonego aparatu

Za utrzymanie w należytym stanie telefonów komórkowych odpowiadają ich użytkownicy. Ewentualny koszt naprawy pokrywany jest z budżetu Wydziału Ogólnego Urzędu. Każda naprawa dokonywana jest przez Administratora. Koszty samodzielnych napraw, tj. dokonanych bez uzgodnienia z Administratorem, nie będą pokrywane przez Urząd. Urząd nie ponosi kosztów naprawy telefonów komórkowych uszkodzonych na skutek niewłaściwego użytkowania bądź mechanicznego uszkodzenia, co będzie potwierdzone protokołem z naprawy powyższego. Użytkownik przejmując w użytkowanie telefon komórkowy wyraża zgodę na ewentualne potrącenie kosztów naprawy z wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami. Stosowny zapis znajduje się w „Protokole Przyjęcia Telefonu Komórkowego”. Jeśli pracownik nie wyrazi zgody na powyższe, będzie to równoznaczne z odmową przyjęcia telefonu komórkowego w użytkowanie. Pracownicy, którzy zostali użytkownikami telefonów komórkowych przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia zobowiązani są do podpisania „Protokołu Przyjęcia Telefonu Komórkowego” w wersji wprowadzonej niniejszym Zarządzeniem. Jeśli pracownik nie wyrazi zgody na powyższe, będzie to podstawą do żądania zwrotu telefonu komórkowego.

3. Kradzież lub zagubienie aparatu

1) w przypadku kradzieży lub zagubienia telefonu komórkowego użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego skontaktowania się z Administratorem w celu zablokowania numeru w Biurze Obsługi Klienta operatora.

2) W każdym przypadku kradzieży lub zagubienia telefonu komórkowego Użytkownik zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia tego faktu do Administratora.

3) W każdym przypadku kradzieży Użytkownik dodatkowo ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia w/w faktu na Policji, a następnie dostarczenia do Administratora w terminie 5 dni od daty zdarzenia protokołu kradzieży wydane przez Policję.

4) W przypadku kradzieży telefonu komórkowego pracodawca zastrzega sobie możliwość podjęcia decyzji o obciążeniu Pracownika kosztami zakupu nowego aparatu o zbliżonych parametrach.

5) W przypadku zagubienia telefonu komórkowego pracownik ponosi koszty zakupu nowego aparatu o zbliżonych parametrach.

§ 9. Koszty operacyjne

1. Ograniczenia połączeń

Pracownicy zobowiązani są do korzystania z przyznanego telefonu komórkowego w sposób oszczędny i gospodarny.

2. Połączenia międzynarodowe

Dostęp do połączeń międzynarodowych i roamingu jest dozwolony tylko dla Burmistrza Pizsa, jego Zastępców, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy oraz osób, które otrzymują zezwolenie.

Dostęp czasowy lub stały do połączeń międzynarodowych i roamingu może zostać uaktywniony dla innych pracowników zgodnie z wnioskiem o zmianę dostępnych funkcji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do „Zasad” i jest akceptowany zgodnie ze „Ścieżką akceptacji”. Zaakceptowane wnioski otrzymuje Administrator i na ich podstawie uruchamiane są dostępy do funkcji.

3. Dostępne taryfy

Odnosnie telefonów komórkowych Urzędu funkcjonują następujące taryfy:

- 1) Taryfa „Orange dla firm 40” (telefon 502253761),
- 2) Taryfa „Top Firma 300” (telefony: 502502498, 513029800)
- 3) Taryfa „Orange dla firm 320” (telefony: 501482688, 503116616, 502502493, 502502494)
- 4) Taryfa „Top firma 800” (telefon 502373746)
- 5) Taryfa „Firma 1000” (telefon 502502497)
- 6) Taryfa „Oferta dla firm 250” (telefony: 502502496, 502502495, 515276052, 515276055),
- 7) Taryfa „Oferta dla firm 125” (telefon 510182460, 501155443),
- 8) Taryfa „Oferta dla firm 500” (telefon 506110330, 508257577).

4. Limity rozmów

Ustala się bezpłatne limity połączeń rozmów wykonywanych ze służbowych telefonów komórkowych:

- 1) dla taryfy „Orange dla firm 40” (telefon 502253761) – limit bezpłatnych minut 40,00
- 2) dla taryfy „Oferta dla firm 250” (telefony: 502502496, 502502495, 515276052, 515276055) – limit bezpłatnych minut 250,00
- 3) dla taryfy „Top Firma 300” (telefony: 502502498, 513029800) – limit bezpłatnych minut 300,00
- 4) dla taryfy „Orange dla firm 320” (telefony: 501482688, 503116616, 502502493, 502502494) – limit bezpłatnych minut 320,00
- 5) dla taryfy „Top firma 800” (telefon 502373746) – limit bezpłatnych minut 800,00
- 6) dla taryfy „Firma 1000” (telefon 502502497) – limit bezpłatnych minut 1000,00,
- 7) dla taryfy „Oferta dla firm 125” (telefon 510182460, 501155443) – limit bezpłatnych minut 125,00”,
- 8) dla taryfy „Oferta dla firm 500” (telefon 506110330, 508257577) – limit bezpłatnych minut 500,00”.

5. Urząd pokrywa koszty rozmów ze służbowych telefonów komórkowych. W przypadku przekroczenia limitu połączeń przez użytkowników Administrator w ciągu 7 dni od daty wpływu faktury od operatora do Urzędu wystawi fakturę obciążeniową dla użytkownika.

Kwoty stanowiące przekroczenia limitu będą automatycznie potrącone przez odpowiednią komórkę Urzędu z najbliższego wynagrodzenia danego użytkownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie. Szczegółowe bilingi są dostępne na życzenie użytkownika.

§ 10. Ścieżka akceptacyjna

1. Wniosek tworzy pracownik Urzędu.

2. Osoby akceptujące wniosek wg kolejności:

- 1) Naczelnik Wydziału merytorycznego Urzędu
- 2) Naczelnik Wydział Ogólnego Urzędu
- 3) Burmistrz Pizsa.

3. Wniosek realizuje Administrator.

§ 11.

Zasady nie dotyczą telefonu komórkowego przydzielonego Burmistrzowi Pisha. Telefon komórkowy dla Burmistrza Pisha przydzielany jest odrębnym pismem przez Sekretarza Gminy.

§ 12. Wzory używanych dokumentów

Wzory dokumentów stanowią załączniki nr 1, 2 i 3 do „Zasad”.

Załącznik nr 1 do Zasad zakupu, przydziału oraz użytkowania telefonów komórkowych

Protokół przyjęcia telefonu komórkowego

Nazwisko i imię użytkownika: _____

Data przyjęcia: _____

Numer inwentarzowy składnika majątkowego: _____

Akceptacja Naczelnika Wydziału Ogólnego: _____

Potwierdzam otrzymanie telefonu komórkowego:

Typ: _____

Nr abonencki: _____

Nr seryjny: _____

		Tak	Nie
Wypożyczenie i dokumentacja:	Karta gwarancyjna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Instrukcja obsługi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ładowarka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Inne: _____

Przekazujący

Przyjmujący

Podpisanie niniejszego protokołu jest potwierdzeniem zapoznania się z Zarządzeniem Nr..... Burmistrza Pisz z dnia w sprawie zasad zakupu, przydziału oraz użytkowania telefonów komórkowych

Przyznano limit bezpłatnych minut w wysokości _____ na rozmowy.

Wyrażam zgodę na automatyczne potrącanie z mojego wynagrodzenia kwot stanowiących przekroczenie przyznanego limitu bezpłatnych minut – nie dotyczy pracowników bez limitu bezpłatnych minut.

Przyjmujący

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kosztów poniesionych przez Urząd Miejski w Pisz z tytułu naprawy telefonu z powodu niewłaściwego użytkowania bądź uszkodzenia mechanicznego otrzymanego telefonu komórkowego, kosztów zakupu nowego aparatu w przypadku zagubienia lub kradzieży zgodnie z § 8 ust. 3 „Zasad”. Podstawą do potrącenia będzie faktura wraz z załączoną kopią faktury i kopią protokołu naprawy z zakładu naprawczego.

Przyjmujący

Wniosek o przyznanie telefonu komórkowego

Nazwisko i imię wnioskodawcy:

Stanowisko wnioskodawcy:

Data złożenia wniosku:

Uzasadnienie:

Dostęp do funkcji (zaznaczyć właściwe):

Tak

Nie

Połączenia międzynarodowe

☐

☐

Roaming

☐

☐

Poczta głosowa

☐

☐

Wysyłanie własnego numeru

☐

☐

Przesyłanie faksów i danych

☐

☐

Zastrzeżenie numeru w wewnętrznej ewidencji

☐

☐

Zastrzeżenie numeru u operatora sieci

☐

☐

Dostęp do Internetu

☐

☐

Zestaw słuchawkowy

☐

☐

Zestaw głośno-mówiący

☐

☐

Limit kosztów:

Taryfa:

Akceptacja Naczelnika Wydziału

(przełożonego) właściwego dla wnioskodawcy:

Akceptacja Naczelnika Wydziału Ogólnego:

Akceptacja Burmistrza Pisz:

Wniosek o zmianę dostępnych funkcji

Nazwisko i imię wnioskodawcy: _____

Stanowisko wnioskodawcy: _____

Data złożenia wniosku: _____

Termin, w jakim ma obowiązywać zmiana _____
(np. 01-10-2007 do 30-10-2007 lub bezterminowo)

Uzasadnienie:

Dostęp do funkcji (zaznaczyć te, których dotyczy wniosek):	Tak	Nie
Połączenia międzynarodowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Roaming	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poczta głosowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wysyłanie własnego numeru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przesyłanie faksów i danych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zastrzeżenie numeru w wewnętrznej ewidencji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zastrzeżenie numeru u operatora sieci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dostęp do Internetu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zestaw słuchawkowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zestaw głośno-mówiący	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Limit kosztów: _____

Taryfa: _____

Akceptacja Naczelnika Wydziału
(przełożonego) właściwego dla wnioskodawcy: _____

Akceptacja Naczelnika Wydziału Ogólnego: _____

Akceptacja Burmistrza Pisha: _____