

Zarządzenie Nr 57/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Żerków
z dnia 03 czerwca 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Żerków

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Żerków stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Żerków do zapoznania z zapisami niniejszego regulaminu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Michał Surma

Załącznik do Zarządzenie Nr 57/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Żerków
z dnia 03 czerwca 2019 r.

REGULAMIN
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Żerków

§ 1

Służbowe telefony komórkowe pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Żerków, zwanego dalej **Urzędem** przyznaje Burmistrz Miasta i Gminy Żerków, zwany dalej **Burmistrzem**.

§ 2

1. Burmistrz powierza pracownikowi Urzędu (zwany dalej **Pracownikiem**) służbowy telefon komórkowy z numerem abonenckim oraz ustalonym pakietem abonamentu (zwany dalej **Telefonem**) w celach związanych z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych.
2. O konieczności przyznania Pracownikowi Telefonu decyduje Burmistrz.
3. Burmistrz może również przyznać Telefon na uzasadniony wniosek Pracownika.

§ 3

1. Pracownik, któremu Burmistrz przyznał Telefon jest zobowiązany do korzystania z niego w celach służbowych oraz utrzymywania go w ciągłej gotowości do wykonywania i odbierania połączeń.
2. Przyznany Telefon pozostaje do wyłącznej dyspozycji Pracownika, bez możliwości przekazywania go osobom trzecim.
3. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon oraz utrzymywać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.

§ 4

1. Urząd pokrywa koszty:
 - 1) aktywacji numeru,
 - 2) koszty zakupu telefonu,

- 3) połączeń telefonicznych służbowych zgodnie z przyznanym Pracownikowi miesięcznym pakietem abonamentowym.
2. Decyzja dotycząca marki, modelu oraz ceny telefonu pozostawiona jest do swobodnego uznania Burmistrza.
3. Zakupiony telefon jest własnością Urzędu.
4. W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z jego odtworzeniem lub naprawą ponosi Pracownik.
5. Pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie telefon komórkowy Burmistrzowi w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy,
 - 2) na każde żądanie Burmistrza.

§ 5

1. W przypadku deklaracji przez Pracownika pokrycia kosztów zakupu aparatu telefonicznego, ponosi on całość kosztów zakupu wg stawek operatora (zgodnie z podpisanym załącznikiem nr 1 do Regulaminu).
2. Pracownik staje się wówczas właścicielem aparatu telefonicznego i ponosi wszelkie koszty związane z naprawami telefonu.
3. W przypadku ustania stosunku pracy lub cofnięcia pracownikowi Telefonu służbowego, Pracownik zobowiązany jest do zdania przyznanego numeru, ale może zachować aparat telefoniczny, za który wniósł opłatę.
4. W przypadku zdania numeru wraz z a aparatem telefonicznym Pracownik może ubiegać się o zwrot poniesionych kosztów na zakup aparatu telefonicznego proporcjonalnie do stanu aparatu telefonicznego oraz aktualnego cennika operatora sieci przypisanego do abonamentu Pracownika.

§ 6

1. Burmistrz ustala Pracownikom miesięczny limit abonamentu z podatkiem VAT opłacanych przez Urząd zgodnie z taryfą i pakietami operatora sieci.
2. Limity kwotowe i pakiety abonamentowe podaje się do wiadomości Pracownika w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku przekraczania przyznaných limitów abonamentowych różnica potrącana zostanie z wynagrodzenia Pracownika za miesiąc następujący po miesiącu, w którym

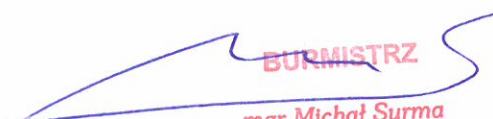
nastąpiło przekroczenie zgodnie z podpisanym oświadczeniem (załącznik nr 1 do Regulaminu)

4. W przypadku urlopu bezpłatnego przekraczającego jeden okres rozliczeniowy Pracownik zobowiązany jest do pokrycia całości kosztów korzystania z Telefonu.
5. Burmistrz na prośbę Pracownika może wyrazić zgodę na aktywację dodatkowych usług, za które odpłatność ponosić będzie Pracownik.

§ 7

W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:

- 1) operatora sieci w celu zablokowania możliwości przeprowadzenia rozmów,
- 2) Policji,
- 3) Burmistrza.


BURMISTRZ
mgr Michał Surma

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Żerków

Dane pracownika:

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że otrzymałem(łam) telefon komórkowy marki o nr imei z numerem abonenckim z przyznanym miesięcznym pakietem abonamentu (łącznie z podatkiem VAT) opłacanych przez Gminę Żerków w kwocie zł słownie:

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Żerków i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego miesięcznego wynagrodzenia za pracę:

- 1) różnicy między wysokością miesięcznego rachunku za korzystanie z telefonu, a przyznanym miesięcznym pakietem abonamentu opłacanym przez Gminę Żerków za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego,
- 2) kosztów korzystania ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem(łam) uprawniony(na) do korzystania z niego.
- 3) całości opłaty za aparat telefoniczny w kwocie zł brutto.*

.....
data

.....
podpis pracownika

* skreślić, gdy nie dotyczy