

ZARZĄDZENIE NR 72/20
WÓJTA GMINY SADLINKI

z dnia 16 listopada 2020 r.

w sprawie przydziału oraz użytkowania telefonów komórkowych w Gminie Sadlinki

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 roku, poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, nadając mu brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Sadlinki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

Regulamin przydziału oraz użytkowania telefonów komórkowych w Gminie Sadlinki

§ 1.

Regulamin określa zasady obowiązujące w zakresie nabywania, przydziału oraz użytkowania telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Sadlinki, zwanym dalej „Urzędem”.

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu użytkujących służbowe telefony komórkowe.

§ 3.

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

§ 4.

Telefon komórkowy pracownik otrzymuje na: „Wniosek o przyznanie telefonu komórkowego”, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

1. Odpowiedzialnym za przestrzeganie Regulaminu jest **stanowisko ds. Obsługi Informatycznej** zwany Administratorem.
2. Do głównych zadań Administratora należy:
 - 1) współpraca z operatorem telefonii cyfrowej w zakresie przedłużania lub rozwiązywania umów abonenckich
 - 2) nabywanie i wymiana telefonów komórkowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) kontrola prawidłowości użytkowania telefonów komórkowych,
 - 4) tworzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przydziału i użytkowania telefonów komórkowych.
 - 5) merytoryczna kontrola kosztów związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych.
 - 6) prowadzenie i uaktualnianie ewidencji użytkowników telefonów komórkowych.

§ 6.

1. Przekazanie telefonu komórkowego do użytku odbywa się w oparciu o formularz „Protokół Przekazania telefonu komórkowego”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Przekazanie telefonu komórkowego nowemu użytkownikowi realizowane jest przez Administratora i musi być zaakceptowane przez Wójta Gminy.
3. Użytkownik, który stracił uprawnienie do używania telefonu komórkowego, zwraca aparat Administratorowi w oparciu o formularz „Protokół przekazania telefonu komórkowego” – w tym przypadku przyjmującym jest Administrator.
4. Użytkownik, który stracił uprawnienie do używania telefonu komórkowego doręcza aparat wraz z kartą SIM Administratorowi wraz z dodatkowym wyposażeniem.
5. Użytkownik, który stracił uprawnienie do używania telefonu komórkowego może wykupić aparat po cenie uwzględniającej amortyzację lub po dokonaniu wyceny przez Komisję Likwidacyjną powołaną przez Wójta odrębnym Zarządzeniem.

6. W przypadku kiedy telefon komórkowy utracił wartość użytkową ze względu na stan techniczny, Komisja Likwidacyjna dokonuje likwidacji i wnioskuje o zdjęcie z ewidencji środków trwałych Urzędu Gminy.

§ 7.

Zasady użytkowania i postępowania z użytkowanym z telefonem komórkowym.

1. Użytkownik powinien niezwłocznie informować Administratora o wszelkich uszkodzeniach, awariach, zagubieniu lub kradzieży, a następnie działać zgodnie ze wskazówkami Administratora.
2. Za utrzymanie w należytym stanie telefonów komórkowych odpowiadają ich użytkownicy. Każda naprawa dokonywana jest przez Administratora.
3. Koszty samodzielnych napraw, tj. dokonanych bez uzgodnienia z Administratorem, nie będą pokrywane przez Urząd.
4. Urząd nie ponosi kosztów naprawy telefonów komórkowych uszkodzonych na skutek niewłaściwego użytkowania bądź mechanicznego uszkodzenia, co będzie potwierdzone protokołem z naprawy powyższego telefonu.
5. 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.
6. Pracownicy, którzy zostali użytkownikami telefonów komórkowych przed wejściem w życie Zarządzenia zobowiązani są do podpisania „Protokołu Przyjęcia Telefonu Komórkowego” w wersji wprowadzonej Zarządzeniem. Jeśli pracownik nie wyrazi zgody na powyższe, będzie to podstawą do żądania zwrotu telefonu komórkowego.
7. 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, a następnie dostarczenia do Administratora w terminie 5 dni od daty zdarzenia protokołu kradzieży wydane przez Policję.
8. W przypadku zagubienia telefonu komórkowego pracownik ponosi koszty zakupu nowego aparatu o zbliżonych parametrach.
9. Telefon komórkowy musi być używany zgodnie z instrukcją obsługi.

§ 8.

1. Urząd pokrywa koszty rozmów do wysokości przyznaných abonamentów i taryf służbowych telefonów komórkowych.
2. Wysokość przyznanej taryfy i limit kosztów uwidoczniony jest w „Protokole przekazania telefonu komórkowego”.
3. W przypadku przekroczenia limitów kosztów przyznanej taryfy przez użytkowników księgowość urzędu w ciągu 7 dni od daty wpływu faktury od operatora do Urzędu wystawi fakturę obciążeniową dla użytkownika.

Wniosek o przyznanie telefonu komórkowego

Nazwisko i imię wnioskodawcy:

Stanowisko służbowe:

Data złożenia wniosku:

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....

podpis pracownika

Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) w kwociezł

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego*

Uzasadnienie:.....

.....
.....

.....

data

.....

podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 2 do Regulaminu przydziału oraz użytkowania telefonów komórkowych w Gminie Sadlinki

Protokół przekazania telefonu komórkowego

Nazwisko i imię użytkownika:

Data przyjęcia:

Potwierdzam otrzymanie telefonu komórkowego:

1. Typ:

2. Nr abonencki:

3. Nr seryjny:

Wyposażenie i dokumentacja:

- Instrukcja obsługi
- Ładowarka

Dodatkowe wyposażenie:

Przyznano abonament bez limitu połączeń krajowych oraz SMS / MMS: **zł brutto**

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

.....
Podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu przydziału oraz użytkowania telefonów komórkowych w Gminie Sadlinki oraz obowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kosztów poniesionych przez Urząd Gminy Sadlinki z tytułu naprawy telefonu z powodu niewłaściwego użytkowania bądź uszkodzenia mechanicznego otrzymanego przeze mnie telefonu komórkowego. Podstawą do potrącenia będzie faktura i protokół z naprawy w punkcie serwisowym. Wyrażam zgodę na automatyczne potrącanie z mojego wynagrodzenia kwot stanowiących przekroczenie przyznanego limitu kosztów.

.....
data

.....
podpis pracownika