

ZARZĄDZENIE NR 93/2022

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 11 lipca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wydawania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych stanowiących własność Gminy Dębica Kaszubska

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 583, poz. 1005 i poz. 1079) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jednolite zasady wydawania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych stanowiących własność Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, określone w Regulaminie, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

Iwona Warkocka

REGULAMIN WYDAWANIA I KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

§ 1.

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje pracownikom Urzędu Gminy Dębica Kaszubska (dalej Urząd) na następujących stanowiskach:
 - 1) Wójta Gminy;
 - 2) Zastępcy Wójta;
 - 3) Skarbnika Gminy;
 - 4) Sekretarza Gminy;
 - 5) stanowisku zajmujące się sprawami obrony cywilnej;
 - 6) stanowisku zajmujące się sprawami dot. dróg.
2. Służbowy telefon komórkowy, poza osobami wskazanymi w ust. 1, mogą otrzymać inni pracownicy Urzędu zajmujący stanowiska lub wykonujący czynności, których tryb i charakter pracy tego wymaga.
3. W wyjątkowych sytuacjach służbowy telefon komórkowy może zostać również przyznany osobom współpracującym z Urzędem.
4. Pracownikom, z wyłączeniem osób wskazanych w ust. 1, służbowy telefon komórkowy przyznaje Wójt na pisemny, umotywowany wniosek, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu, zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.
5. W przypadku osób wskazanych w ust. 3 wniosek, o którym mowa w ust. 4 zatwierdza Sekretarz Gminy.
6. Użytkownicy telefonów komórkowych zobowiązani są do złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

§ 2.

1. Limit kosztów na realizację usług telekomunikacyjnych dotyczących służbowych telefonów komórkowych dla osób wskazanych w § 1 określa umowa o świadczenie usług telekomunikacyjnych zawarta pomiędzy Gminą Dębica Kaszubska a operatorem sieci komórkowej.
2. Przez limit kosztów należy rozumieć miesięczną kwotę wydatków przydzieloną dla danego użytkownika korzystającego ze służbowego telefonu komórkowego, opłacaną z budżetu Gminy Dębica Kaszubska (dalej zwana Gminą), obejmującą koszt abonamentu i usług dodatkowych.
3. O aktywowaniu dodatkowych usług w ramach umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, które zostaną pokryte z budżetu Gminy decyduje Wójt Gminy. Aktywowanie dodatkowych usług jest również możliwe na pisemny wniosek osoby korzystającej ze służbowego telefonu komórkowego, po uzyskaniu zgody Wójta Gminy.
4. Z budżetu Gminy zostaną również pokryte inne koszty połączeń, wykonywanych ze służbowych telefonów komórkowych w celach służbowych, związanych z wykonywaniem czynności na stanowisku pracy.
5. Gmina pokrywa także koszty:
 - 1) napraw służbowych telefonów komórkowych, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy użytkownika i nie podlega naprawie gwarancyjnej;
 - 2) zainstalowania programu antywirusowego;
 - 3) uzasadnionej wymiany, zakupu akcesoriów otrzymanych wraz z telefonem lub karty SIM;
 - 4) ubezpieczenia.

§ 3.

1. Osoba, której przydzielono służbowy telefon komórkowy zobowiązana jest do:
 - 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy;
 - 2) odbierania połączeń w godzinach pracy.
2. W przypadku wykonywania połączeń prywatnych lub przekroczenia limitu kosztów, o którym mowa w § 2 ust 2 użytkownik służbowego telefonu komórkowego zobowiązany jest zwrócić koszty tych połączeń. Zwrot następuje na podstawie faktury wystawionej przez Referat Finansowy.
3. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego nie zostanie obciążony należnością z tytułu przekroczenia limitu kosztów, jeżeli wykaże, że przekroczenie nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi.

§ 4.

1. Służbowe telefony komórkowe przekazywane są do korzystania na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
2. Przyznanie służbowe telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje i odbiera w przypadku zwrotu pracownik zajmujący się w Urzędzie środkami trwałymi.
3. Zdane przez pracowników lub nie wydane pracownikom służbowe telefony komórkowe przechowywane są w metalowej szafie u pracownika na stanowisku ds. informatycznych.

§ 5.

1. Urząd na podstawie posiadanego oprogramowania ma możliwości wykonania następujących czynności na służbowym telefonie komórkowym:
 - 1) zlokalizowanie;
 - 2) zablokowanie;
 - 3) odblokowanie;
 - 4) włączenie alarmu;
 - 5) wyczyszczenie danych.
2. W celu poprawy jakości usług oraz zastosowania niezbędnych standardów bezpieczeństwa pracodawca zastrzega sobie, za wcześniejszym poinformowaniem o tym pracownika, możliwość wprowadzenia nagrywania rozmów na służbowych telefonach komórkowych.

§ 6.

W przypadku wykonywania pracy zdalnej użytkownik zobowiązany jest posiadać przyznany służbowy telefon komórkowy w miejscu realizacji pracy zdalnej, a w przypadku jego braku wskazać inny numer telefonu, pod którym będzie dostępny w miejscu realizacji pracy zdalnej.

§ 7.

1. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego zobowiązany jest do jego zdania na wniosek Wójta lub w następujących sytuacjach:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy - najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy;
 - 2) nieobecności w pracy trwającej powyżej 1-go miesiąca spowodowanej m.in. chorobą (po uzgodnieniu z Sekretarzem), urlopem bezpłatnym, urlopem macierzyńskim, urlopem wychowawczym; nie dotyczy osób, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1-4;
 - 3) zaprzestaniem realizacji zadań lub czynności, w związku z którymi został wydany.
2. W sytuacji wskazanej w ust. 1, użytkownik zobowiązany jest zwrócić służbowy telefon komórkowy wraz z przydzielonymi akcesoriami i kartą SIM w stanie niepogorszonym ponad zużycie wynikające z normalnej jego

- eksploatacji. Zwrot telefonu następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Pracownikowi, na pisemny wniosek, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu, przysługuje możliwość odkupienia służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami m. in. w następujących sytuacjach:
 - 1) planowanej wymiany na nowy;
 - 2) zwrotu telefonu na wniosek Wójta;
 - 3) rozwiązania stosunku pracy.
 4. Użytkownik korzystający z danego służbowego telefonu komórkowego ma prawo do jego pierwokupu.
 5. Przed odsprzedażą służbowego telefonu komórkowego należy przekazać go do pracownika na st. ds. informatycznych celem:
 - 1) przywrócenia jego ustawień fabrycznych;
 - 2) usunięcia karty SIM;
 - 3) usunięcia karty pamięci;
 - 4) usunięcia danych.
 6. Sprzedaż służbowych telefonów komórkowych następuje na podstawie wystawionej przez Referat Finansowy faktury VAT.
 7. Cena sprzedawanego telefonu komórkowego ustalana jest na podstawie średniej wartości rynkowej. Po uwzględnieniu zużycia będącego następstwem prawidłowego używania i stanu technicznego ustalona cena rynkowa może zostać obniżona.
 8. Ustalenie wartości rynkowej sprzedawanego telefonu komórkowego dokonuje pracownik odpowiedzialny za środki trwałe w porozumieniu z pracownikiem na stanowisku ds. informatycznych w oparciu o wiedzę własną i doświadczenie życiowe oraz powszechnie dostępne informacje. Każdorazowe ustalenie takiej wartości będzie wymagało akceptacji Wójta lub Z-cy Wójta lub Sekretarza. Ustalona wartość nie może być wyższa aniżeli cena zakupu (przez cenę zakupu należy rozumieć cenę zakupionego telefonu komórkowego uiszczoną jednorazowo albo cenę zakupionego telefonu komórkowego spłacaną w ratach wraz z abonamentem).

§ 8.

W ciągu 30 dni od wejścia w życie niniejszej procedury, zobowiązuje się pracownika Urzędu, odpowiedzialnego za środki trwałe, do sprawdzenia i ewentualnego uzupełnienia, zgodnie ze wzorami niniejszej procedury, od wszystkich dotychczasowych użytkowników telefonów komórkowych, następujących dokumentów:

- 1) protokołu zdawczo – odbiorczego służbowego telefonu komórkowego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.;
- 2) oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

Dębica Kaszubska, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(stanowisko, funkcja podstawa współpracy)

WÓJT GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

Wniosek

Zwracam się z prośbą o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który jest mi niezbędny do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań/czynności.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na przyznanie służbowego telefonu komórkowego:

.....
(podpis Wójta)

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

Ja, niżej podpisany(a), zatrudniony(a)
w na stanowisku
/współpracujący z Urzędem Gminy Dębica Kaszubska na podstawie/lub w ramach
..... oświadczam, że przyjmuję pełną
odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczy
z dnia

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) powierzone mienie przyjmuję bez zastrzeżeń co do ilości i wartości,
- 2) nie zgłaszam zastrzeżeń odnośnie do miejsca przechowywania mienia i jego zabezpieczenia,
- 3) zobowiązuję się do sprawowania skutecznej pieczy nad powierzonym mieniem,
- 4) zobowiązuję się do natychmiastowego zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu lub Sekretarzowi Gminy stwierdzonych ubytków oraz ewentualnego zagrożenia uszkodzenia mienia lub miejsca jego przechowywania, jak również ewentualnego zaginięcia,
- 5) zobowiązuję się do naprawienia szkody powstałej w przypadku zawinionego uszkodzenia lub utraty służbowego telefonu komórkowego,
- 6) zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania pracodawcy i organów ścigania, o przypadkach utraty służbowego telefonu komórkowego, które nastąpiło na skutek popełnionego czynu zabronionego.

Oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem wydawania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych stanowiących własność Gminy Dębica Kaszubska i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....
(data i podpis użytkownika)

Dębica Kaszubska, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Przyjmuję/zdaję * służbowy telefon komórkowy wraz z następującymi akcesoriami:

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

(marka telefonu wraz z wyszczególnieniem akcesoriów)

1. nr telefonu
2. nr IMEI telefonu
3. nr karty SIM
4. nr PIN
5. inne uwagi:

.....
.....

Jednocześnie oświadczam, iż stan techniczny telefonu komórkowego jest mi znany i nie wnoszę co do tego zastrzeżeń/ i wnoszę co do niego następujące uwagi*:

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

.....
(podpis przyjmującego/zdającego*)

.....
(podpis przekazującego/przyjmującego*)

*niepotrzebne skreślić