

ZARZĄDZENIE Nr 9/ U /2016

Burmistrza Czaplinka

z dnia 12 lutego 2016 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych stanowiących własność Gminy Czaplinek.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych do celów służbowych, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 11/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dn.10 kwietnia2013 r. w spr. zasad korzystania z telefonów służbowych komórkowych stanowiących własność Gminy Czaplinek, oraz Zarządzenie Nr 13/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia24kwietnia 2013 r. w spr. zmiany Zarządzenia Nr 11/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 10 kwietnia 2013 r. w spr. zasad korzystania z telefonów służbowych komórkowych stanowiących własność Gminy Czaplinek.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Tomasz J. Musiał
adwokat

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych stanowiących własność Gminy Czaplinek

§ 1

Regulacje wstępne

1. Regulamin używania służbowych telefonów komórkowych stanowiących własność Gminy Czaplinek określa w szczególności zasady:
 - 1) Przyznawania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych;
 - 2) Zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych;
 - 3) Sprzedaży służbowych telefonów komórkowych;
2. Burmistrz może powierzyć pracownikowi telefon komórkowych w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych wynikających z umowy o pracę oraz określenie okresu korzystania z telefonu oraz obowiązujących regulaminów wewnętrznych.

§ 2

Wykorzystanie telefonu do celów służbowych

1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu służbowego jest wyłącznie osoba wskazana przez Burmistrza.
2. Osoba, której powierzono telefon służbowy może wykorzystywać go wyłącznie do celów służbowych.
3. Służbowe telefony komórkowe przyznaje się na czas określony.
4. Koszty połączeń wychodzących i innych usług teleinformatycznych o charakterze służbowym ponosi pracodawca.
5. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba może kontrolować sposób wykorzystywania przez użytkownika telefonu, a w szczególności dokonywać kontroli bilingów rozmów.

§ 3

Dyżury telefoniczne

Burmistrz na zasadach wskazanych w kodeksie pracy, powierzając służbowy telefon komórkowy zobowiązuje tym samym użytkownika telefonu do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy tj. – do odbierania połączeń od pracodawcy z wykorzystaniem telefonu.

§ 4

Uprawnienia i obowiązki osób, którym powierzono telefon służbowy

1. Osoba, której powierzono służbowy telefon jest zobowiązana właściwie użytkować i dbać o powierzony telefon.

2. Osoba, której powierzono służbowy tel. zobowiązana jest utrzymywać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.

§ 5

Obowiązki osoby, której powierzono telefon służbowy w przypadku kradzieży telefonu

1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego poszkodowany zobowiązany jest do:
 - a) Natychmiastowego zablokowania u operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM, a następnie zgłoszenia tego faktu Sekretarzowi Gminy,
 - b) Zgłoszenie w najbliższym komisariacie Policji oraz dostarczenie do Sekretarza Gminy dokumentu potwierdzającego zgłoszenie kradzieży.
 - c) Sekretarz Gminy po otrzymaniu wiadomości o kradzieży telefonu komórkowego przekazuje inf. Informatykowi który zobowiązany jest do natychmiastowego zablokowania u operatora sieci telefonii komórkowej skradzionej karty SIM.

§ 6

Obowiązki posiadacza telefonu służbowego w przypadku zawinionego uszkodzenia aparatu.

1. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia użytkownik telefonu służbowego bezpośrednio ponosi koszty związane z zakupem nowego telefonu lub jego naprawy.
2. Szczegółowy wykaz osób posiadający służbowe telefony komórkowe stanowiące własność gminy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Obowiązek zwrotu aparatu

Osoba posiadająca służbowy telefon komórkowy zobowiązana jest zdać służbowy telefon komórkowy do Sekretarza Gminy w przypadku:

- a) rozwiązania stosunku pracy, o ile nie nastąpi odsprzedaż w trybie określonym w § 9 – najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy.
- b) zamiaru przebywania na urlopie bezpłatnym trwającym dłużej niż 1 miesiąc – najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu bezpłatnego.
- c) w uzasadnionych przypadkach, Pracownik który ma udzielony urlop bezpłatny na okres dłuższy niż 1 miesiąc, może wnioskować o pozostawienie telefonu komórkowego. Decyzję o pozostawieniu telefonu komórkowego oraz sposobie rozliczania zobowiązań wynikających z używania telefonu komórkowego podczas przebywania Pracownika na urlopie bezpłatnym podejmuje Burmistrz Czaplinka.
- d) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego – następnego dnia po doręczeniu decyzji.

W przypadku nie wywiązywania się przez osobę, której powierzono służbowy telefon komórkowy z obowiązków, o których mowa w ust. 1 Regulaminu Sekretarz Gminy występuje o zablokowanie u operatora sieci telefonii komórkowej kart SIM używanej przez w/w osobę.

§ 9

Sprzedaż aparatu osobom, którym powierzono służbowy telefon komórkowy

1. Osoba, której powierzono służbowy telefon komórkowy może odkupić telefon komórkowy w przypadku jego planowej wymiany na nowy, bądź rozwiązania stosunku pracy, na podstawie pisemnego wniosku.
2. Zgody na odsprzedaż telefonu komórkowego wyraża Burmistrz Czaplinka.
3. Ustala się ceny dla odsprzedawanych telefonów komórkowych w wysokości 20,00 zł za telefon, 50,00 zł za smartfon.
4. Opłata za odsprzedany telefon komórkowy następuje na podstawie faktury VAT i odbywa się poprzez dokonanie wypłaty gotówkowej do kasy Urzędu.
5. Po dokonaniu wpłaty, o której mowa w ust. 4, na podstawie wydanego przez kasę dowodu wpłaty, następuje zdjęcie z ewidencji majątku Gminy.

Wykaz osób posiadających służbowy telefon komórkowy stanowiące własność Gminy Czaplinek.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe	Nr telefonu	Typ telefonu
1.	Adam Kośmider	Burmistrz	665 777 720	Samsung Galax S5 Neo
2.	Zbigniew Dudor	Zastępca Burmistrza	665 777 721	Samsung Galax S5 Neo
3.	Katarzyna Szłońska	Sekretarz Gminy	665 777 703	Samsung Galax S6
4.	Izabela Koremba	Skarbnik Gminy	665 777 749	LG H 44N C 70
5.	Mieczysław Smyk	Kierownik Referatu gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	665 777 704	Samsung GT S 5611
6.	Adam Czernikiewicz	Inspektor ds. gospodarki wodnej i ppoż.	665 777 708	Samsung X cover 550
7.	Marek Młynarczyk	Kierownik Referatu Inwestycji i Budownictwa	665 777 705	Samsung GT S 5611
8.	Ryszard Leśniewicz	Komendant Straży Miejskiej	665 777 709	Samsung GT S 5611
9.	Zbigniew Witasek	Inspector ds. drogownictwa	665 777 710	Samsung GT S 5611
10.	Małgorzata Fedorowiat Nowacka	Kierownik USC	665 777 711	Samsung GT S 5611
11.	Adam Lutyński	Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej	665 777 712	Samsung Solid
12.	Zenon Garstka	Inspektor Straży Miejskiej	665 777 714	Samsung GT S 5611
13.	Monika Doroba	Kierownik Referatu Planowania, Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Promocji	510 086 870	Samsung GT S 5611
14.	Straż Miejska - monitoring		665 777 584	Samsung GT S 5611
15.	Janusz Ziętkiewicz	Kierownik Referat Sportu i Rekreacji	665 777 702	Samsung GT S 5611
16.	Zenon Giwojno	Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	508 284 367	Samsung GT S 5611
17.	Straż Miejska – alarmowy	-----	519 333 681	Samsung GT S 5611
18.	Leszek Kruk	Starszy inspektor Straży Miejskiej	512 682 586	Samsung GT S 5611
19.	Hala widowiskowo – sportowa – administracja	-----		Samsung GT S 5611
20.	Ośrodek Sportów Wodnych	-----	665 777 716	Samsung GT S 5611
21.	Wiesław Runowicz	Przewodniczący GKPirPA	665 777 713	Samsung GT S 5611
22.	Wacław Mierzejewski	Przewodniczący Rady Miejskiej	665 777 701	Samsung GT S 5611