

ZARZĄDZENIE Nr 189/2015

Burmistrza Złotego Stoku

z dnia 6 listopada 2015 r.

**w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowego telefonu
komórkowego w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku**

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

§ 1. Ustalam „Instrukcję w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowego telefonu komórkowego”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Instrukcji powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Grażyna Orczyk

Załącznik do Zarządzenia nr 189/2015
Burmistrza Złotego Stoku
z dnia 6 listopada 2015 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowego telefonu komórkowego w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku

Dla zapewnienia jednolitych reguł przyznawania i prawidłowego korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, zwanego dalej telefonem, ustala się następujące zasady:

§ 1

1. Telefon, służący do zapewnienia łączności w sprawach służbowych może być przyznany:
 - 1) Burmistrzowi,
 - 2) Asystentowi Burmistrza
 - 3) Skarbnikowi,
 - 4) Sekretarzowi,
 - 5) Kierownikowi Referatu Urzędu Miejskiego,
 - 6) Kierowcom.

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza, telefon może być przyznany innym pracownikom, np: wybory, referenda, wyjazdy służbowe itp.

2. Decyzję o przyznaniu pracownikom Urzędu Miejskiego telefonu wraz z określeniem wysokości abonamentu podejmuje Burmistrz.

§ 2

1. Należności wynikające z otrzymanych faktur za korzystanie z telefonu są regulowane w całości przez Urząd Miejski.
2. Jednocześnie stosowane są limity miesięczne. Limit miesięczny za korzystanie z telefonu jest to kwota za opłaty abonamentowe, odnosząca się do jednego okresu rozliczeniowego i w pełni pokrywana przez Urząd Miejski.
3. Limit pokrywa tylko należność za usługi oferowane w opłacie abonamentowej. Pracownik korzystający z telefonu obciążany będzie pełnymi kosztami samodzielnie aktywowanych usług nie objętych abonamentem, kosztami

połączeń z numerami 0 - 700... oraz kosztami za rozmowy przekraczające ustalony limit w abonamencie.

4. Ustala się miesięczne limity brutto na rozmowy telefoniczne prowadzone z telefonu:

- | | |
|--|---------------|
| 1) Burmistrzowi | - bez limitu, |
| 2) Asystentowi Burmistrza | - bez limitu, |
| 3) Skarbnikowi | - do 37 zł, |
| 4) Sekretarzowi | - do 37 zł, |
| 5) Kierownikowi Referatu Urzędu Miejskiego | - do 37 zł, |
| 6) Kierowcy | - do 37 zł. |

§ 3

Do podstawowych praw i obowiązków użytkownika w zakresie korzystania z telefonu należy:

- 1) posiadanie włączonego telefonu w dni powszednie również poza godzinami pracy Urzędu Miejskiego, jak też w dni wolne od pracy,
- 2) nieudostępnianie telefonu osobom trzecim oraz zabezpieczenie go przed dostępem osób trzecich.

Służbowe telefony wraz z akcesoriami powierzane są pracownikom z obowiązkiem zwrotu.

§ 4

1. Użytkownik telefonu potwierdza własnoręcznym podpisem wysokość kosztów rozmów powyżej ustalonego limitu.
2. Należność użytkownik winien bezzwłocznie uiścić na konto bankowe Urzędu Miejskiego. Jeżeli użytkownik wykaże, w oparciu o wykaz rozmów prowadzonych z jego telefonu, że wszystkie rozmowy dotyczyły spraw służbowych (wybory, referenda, imprezy kulturalno-sportowe, wyjazdy służbowe i inne) koszt rozmów powyżej ustalonego limitu pokrywa Urząd Miejski.
3. Decyzję o pokryciu kosztów ponad ustalony limit każdorazowo podejmuje Burmistrz.

§ 5

1. Użytkownicy tracą prawo do używania telefonu komórkowego z dniem:
 - 1) cofnięcia polecenia o przyznaniu telefonu,
 - 2) wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę.

2. Z wyjątkiem przypadków, gdy Burmistrz postanowi inaczej, pracownik Urzędu traci prawo do używania telefonu na okres:
 - 1) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 1 miesiąc,
 - 2) urlopu macierzyńskiego,
 - 3) urlopu wychowawczego.
3. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu telefonu w terminie 3 dni od daty utraty prawa do jego używania. W przeciwnym razie, numer telefonu zostanie zablokowany u operatora, a pracownik (lub były pracownik) zostanie obciążony kosztem usług za okres od dnia utraty prawa do używania telefonu oraz kosztem aparatu telefonicznego, odpowiadającym jego rzeczywistej wartości.

§ 6

Za merytoryczne opisywanie faktur oraz rozliczanie użytkowników telefonów odpowiada Sekretarz.

§ 7

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Grażyna Orcajk