

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

§ 1. 1 Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Świnoujście, zwany w treści „Regulaminem” określa zasady przyznawania, użytkowania i zwrotu służbowych telefonów komórkowych oraz zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez użytkowników przyznanym limitów miesięcznych.

2. Korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, stanowiących mienie Urzędu Miasta Świnoujście, służy zapewnieniu komunikacji w sprawach służbowych:

- 1) Prezydentowi Miasta;
- 2) Zastępcom Prezydenta Miasta;
- 3) Skarbnikowi Miasta;
- 4) Sekretarzowi Miasta;
- 5) kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom Urzędu Miasta, zwanych dalej Użytkownikami.

§ 2. 1. O przyznaniu telefonu komórkowego decyduje Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

2. Przyznanie telefonu komórkowego pracownikowi Urzędu, podległemu naczelnikowi /kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu, może nastąpić wyłącznie na wniosek tego naczelnika/kierownika, jeśli konieczne jest:

- 1) zapewnienie dyspozycyjności pracownika z tytułu wykonywanych przez niego obowiązków służbowych lub zajmowanego stanowiska;
- 2) utrzymanie bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonym podczas wykonywania obowiązków służbowych poza miejscem pracy lub poza godzinami pracy urzędu.

§ 3. 1. W celu właściwego rozliczenia należności wynikających z obciążeń za korzystanie z telefonów komórkowych stosuje się limity miesięczne.

2. Miesięczne limity za korzystanie z telefonów komórkowych, zwane dalej limitami, ustala Prezydent Miasta lub osoba upoważniona przy wyrażeniu zgody na przyznanie telefonu komórkowego.

3. Limit w całości jest pokrywany ze środków budżetu Miasta.

§ 4. 1. Przekroczenie przyznanego limitu o kwotę wyższą niż 1,00 zł netto powoduje obciążenie użytkownika telefonu komórkowego.

2. Należność, będąca różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego a miesięcznym limitem potrącana jest z wynagrodzenia pracownika lub innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, na podstawie faktury wystawionej przez Dział Gospodarczy, zgodnie z oświadczeniem użytkownika zawartym w Załączniku Nr 4 do zarządzenia.

3. Fakturę za przekroczenie miesięcznego limitu wystawia Dział Gospodarczy w miesiącu

następującym po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego limitu.

4. W szczególnych wypadkach, za zgodą Prezydenta Miasta, dopuszcza się zwolnienie z uiszczenia należności, o której mowa w ust. 2. Wniosek użytkownika o zwolnienie z opłaty winien zawierać szczegółowe wyjaśnienie przekroczenia limitu.

§ 5. 1. Telefony komórkowe powierza się użytkownikom z obowiązkiem ich zwrotu.

2. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkodę związaną z telefonami komórkowymi, w szczególności za ich uszkodzenie i utratę spowodowaną zagubieniem lub kradzieżą.

§ 6. 1. Do podstawowych obowiązków użytkownika należy:

- 1) szczególna dbałość o telefon komórkowy;
- 2) posiadanie włączonego telefonu komórkowego również poza godzinami pracy Urzędu i w dni wolne od pracy;
- 3) nieudostępnianie telefonu komórkowego osobom trzecim, jak również zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.

§ 7. 1. W przypadku utraty telefonu komórkowego użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia kierownika Działu Gospodarczego w celu zgłoszenia operatorowi utraty telefonu i zablokowania karty SIM.

2. Jeśli utrata telefonu komórkowego nastąpiła na skutek przestępstwa, użytkownik zobowiązany jest zgłosić niezwłocznie ten fakt Policji.

3. Niedopełnienie obowiązków określonych w ust. 1 i 2 pociąga za sobą odpowiedzialność materialną użytkownika od momentu utraty telefonu do czasu zawiadomienia podmiotów wymienionych w ust. 1 i 2.

§ 8. 1. Użytkownik może zostać zwolniony z odpowiedzialności materialnej, o której mowa w § 5 ust. 2, jeśli udowodni, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

2. O zwolnieniu użytkownika od odpowiedzialności materialnej decyduje Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

§ 9. Wydanie telefonu komórkowego następuje po podpisaniu przez użytkownika umowy w sprawie powierzenia służbowego telefonu komórkowego oraz oświadczenia użytkownika telefonu stanowiących załączniki do Zarządzenia Nr 4/2020 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 2 stycznia 2020 r.

§ 10. 1. Użytkownicy wskazani w § 1 ust. 2 pkt 1-6 tracą prawo do korzystania z telefonu komórkowego z dniem:

- 1) cofnięcia przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną zgody na korzystanie z telefonu komórkowego;
- 2) rozwiązania stosunku pracy, zmiany stanowiska pracy, upływu kadencji, odwołania lub rezygnacji ze stanowiska;
- 3) niepodpisania umowy w sprawie powierzenia służbowego telefonu komórkowego i oświadczenia, o których mowa w § 9;
- 4) nierozliczenia się z przekroczonego limitu bądź z utraty telefonu komórkowego.

2. Biuro Kadr informuje Dział Gospodarczy o ustaniu stosunku pracy lub planowanej nieobecności pracownika (dłuższej niż 4 miesiące) użytkującego służbowy telefon w celu

dokonania rozliczenia użytkownika z kosztów połączeń i zwrotu telefonu komórkowego.

§ 11. 1. Utrata prawa do korzystania z telefonu komórkowego rodzi obowiązek niezwłocznego zwrotu telefonu komórkowego.

2. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązku zwrotu telefonu komórkowego, następuje zablokowanie numeru u operatora oraz obciążenie dotychczasowego użytkownika kosztami usług za okres od dnia utraty prawa do korzystania z telefonu komórkowego oraz rzeczywistym kosztem aparatu telefonicznego.

 Kierownik
Działu Gospodarczego
Małgorzata Wąbarska