

**ZARZĄDZENIE NR 170/2015
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 1 czerwca 2015 r.

w sprawie zasad użytkowania służbowych telefonów komórkowych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r., poz. 594 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy i Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Nidzicy, zwanych dalej również „użytkownikami”.

§ 2. Burmistrz przyznaje pracownikom Urzędu Miejskiego oraz Przewodniczącemu Rady Miejskiej służbowe telefony komórkowe oraz ustala dla nich indywidualnie miesięczny limit kosztów, który może ulec zmianie w momencie zmiany lub zawarcia nowej umowy z operatorem.

§ 3. Przyznanie telefonu służbowego następuje na podstawie pisemnego wniosku, po uzyskaniu zgody Burmistrza lub z inicjatywy Burmistrza.

§ 4. 1. Korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego odbywa się na podstawie umowy użyczenia, którą sporządza Asystent Burmistrza w czterech egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) użytkownika telefonu;
- 2) inspektora ds. pracowniczych (teczka osobowa);
- 3) Wydziału Finansowego;
- 4) Asystenta Burmistrza (a/a).

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, określa warunki i zasady korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności:

- 1) markę aparatu telefonicznego;
- 2) numer IMEI;
- 3) numer telefonu komórkowego;
- 4) kwotę miesięcznego limitu kosztów pokrywanych przez Urząd;
- 5) zobowiązanie użytkownika do pokrycia kwoty, o jaką przekroczony zostanie limit, o którym mowa w pkt 4;
- 6) prawa i obowiązki użytkownika;
- 7) czas trwania umowy.

§ 5. 1. Urząd Miejski pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez użytkownika:

- 1) zakupu i aktywacji telefonu służbowego;
- 2) abonamentu;
- 3) służbowych połączeń telefonicznych, zgodnie z przyznanym użytkownikowi miesięcznym limitem kosztów;
- 4) transferu danych za pośrednictwem telefonu komórkowego wykorzystywanego do celów służbowych, zgodnie z przyznanym użytkownikowi miesięcznym limitem kosztów;
- 5) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nie powstało z winy użytkownika.

2. Pracownik ponosi koszty związane z:

- 1) zawinioną utratą lub uszkodzeniem telefonu lub karty SIM;

2) wykorzystywaniem telefonu do celów prywatnych.

§ 6. 1. W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kosztów, należność będąca różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego a miesięcznym limitem kosztów, zwana dalej „należnością”, jest ponoszona przez użytkownika, zgodnie z podpisaną umową użyczenia.

2. Asystent Burmistrza po otrzymaniu faktury od operatora sieci określa kwotę przekroczenia przyznanego limitu i powiadamia Wydział Finansowy celem wystawienia noty obciążeniowej.

3. Użytkownik telefonu zobowiązany jest do wpłaty należności, o której mowa w ust. 1, w kasie Urzędu Miejskiego w terminie określonym w notie obciążeniowej.

§ 7. 1. Przyznany służbowy telefon komórkowy wraz z kartą SIM i akcesoriami stanowi własność Urzędu Miejskiego i powierza się go użytkownikowi z obowiązkiem zwrotu.

2. Przekazanie telefonu służbowego lub karty SIM następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. Użytkownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia;
- 2) regulowania należności za przekroczenie miesięcznych limitów, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 4;
- 3) użytkowania karty SIM, aparatu telefonicznego i akcesoriów zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) nieaktywowania samodzielnie dodatkowo płatnych usług oferowanych przez operatorów sieci komórkowych;
- 5) nieudostępniania przyznanego telefonu służbowego osobom trzecim.

4. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego zablokowania numeru u operatora, a następnie zgłoszenia tego faktu Asystentowi Burmistrza. Jeżeli utrata telefonu nastąpiła na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienia przestępstwa użytkownik zgłasza ten fakt Policji.

5. Użytkownik powinien niezwłocznie informować Asystenta Burmistrza o wszelkich uszkodzeniach i awariach telefonu komórkowego. Ewentualny koszt naprawy dokonywany jest przez Urząd Miejski, w przypadku samodzielnego zlecenia naprawy bez uzgodnienia, Urząd nie pokrywa kosztów naprawy.

6. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy użytkownika, koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi użytkownik.

7. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego może zostać zwolniony od odpowiedzialności materialnej, jeżeli udowodni, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych i dostarczy stosowne w tym zakresie wyjaśnienia.

§ 8. Użytkownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie telefon komórkowy w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy lub zmiany zajmowanego stanowiska;
- 2) odwołania z zajmowanej funkcji Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 3) cofnięcia przydziału telefonu komórkowego.

§ 9. Do zadań Asystenta Burmistrza należy przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania na wybór operatora sieci oraz bieżącej współpracy w zakresie wynikającym z zawartej umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, w tym:

- 1) dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów;
- 2) zgłaszanie do ewidencji ilościowo-wartościowej zmian dotyczących użytkownika telefonów komórkowych;
- 3) przygotowywanie projektów umów na korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych;
- 4) kontrola merytoryczna faktur VAT za usługi telekomunikacyjne oraz comiesięczne rozliczanie limitów rozmów.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 11. 1. Traci moc zarządzenie nr 58/2007 Burmistrza Nidzicy z dnia 21 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych.

2. Dotychczasowe umowy zachowują swoją ważność do upływu okresu ich obowiązywania.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy



Jacek Kosmala

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym



Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

A. Halemaiśhe

