Zarządzenie Nr 5/2011

Burmistrza Miasta i Gminy Staszów

z dnia 19 stycznia 2011r.

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm).

zarządzam co następuje:

§1

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. służbowym telefonie komórkowym - rozumie się przez to telefon publicznej sieci komórkowej wydany w użytkowanie pracownikowi Urzędu Miasta i Gminy do realizacji celów służbowych,
2. użytkowniku - rozumie się przez to pracownika Urzędu Miasta i Gminy korzystającego ze służbowego telefonu komórkowego,
3. Wydziale - rozumie się przez to Wydziały, Komórki, Samodzielne stanowiska, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,
4. limicie finansowym - rozumie się przez to miesięczną kwotę wydatków przydzieloną dla użytkownika służbowego telefonu komórkowego, opłacaną z budżetu Miasta i Gminy, obejmującą kwotę abonamentu, należność za dokonane połączenia i wszelkie inne opłaty za usługi dodatkowe.

§2

1. Ze służbowych telefonów komórkowych korzystają:
   1) Burmistrz Miasta i Gminy,
   2) Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy,
   3) Skarbnik Miasta i Gminy,
   4) Sekretarz Miasta i Gminy,
   5) Inni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy, jeżeli służbowy telefon komórkowy jest im niezbędny do wykonywania czynności służbowych,
   6) Przewodniczący Rady Miejskiej.
2. Służbowy telefon komórkowy przyznaje:

1) Burmistrzowi Miasta i Gminy – Sekretarz Miasta i Gminy,

2) Zastępcom Burmistrza Miasta i Gminy, Skarbnikowi Miasta i Gminy, Sekretarzowi Miasta i Gminy, innym pracownikom na wniosek bezpośredniego przełożonego, a także Przewodniczącemu Rady Miejskiej – Burmistrz Miasta i Gminy.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej korzysta ze służbowego telefonu komórkowego na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§3

1. Limit finansowy na realizację połączeń służbowych ustala:
   1) dla użytkowników określonych w § 2 pkt. 2, pkt. 3, pkt. 4, pkt. 5, pkt. 6 - Burmistrz Miasta i Gminy,
   2) dla użytkownika określonego w § 2 pkt. 1 - Sekretarz Miasta i Gminy.
2. W przypadku przekroczenia limitu finansowego użytkownik służbowego telefonu komórkowego na podstawie noty księgowej wystawionej przez Wydział Finansowy, w terminie 7 dni refinansuje różnicę między kwotą na jaką został wystawiony rachunek za usługi, a kwotą limitu finansowego.
3. Użytkownik nie zostanie obciążony należnością z tytułu przekroczenia limitu finansowego jeżeli wykaże, że przekroczenie nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi.

§4

1. Do podstawowych obowiązków użytkownika telefonu komórkowego należy:
   1) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
   2) eksploatacja telefonu zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji obsługi,
   3) nieudostępnianie telefonu komórkowego osobie trzeciej do używania na jakiejkolwiek podstawie prawnej.
2. Zakazuje się wykorzystywania telefonu służbowego do celów pozasłużbowych, a w szczególności:
   1) wysyłania wiadomości SMS - specjalnych,
   2) wykonywania połączeń płatnych na numery rozpoczynające się 0-700, 0-800 itp.,
   3) wykonywania innych połączeń, których koszty przekraczają zwykłe koszty połączeń według cennika operatora.
3. Biorący do używania jest obowiązany zwrócić koszty połączeń, o których mowa w ust. 2 na zasadach określonych w § 3 ust. 2.

§5

1. Służbowe telefony komórkowe są oddawane użytkownikom do używania na podstawie umowy użyczenia, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz

zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Nieprzestrzeganie wymogu, o którym mowa w § 4, a także zawiniona przez użytkownika utrata telefonu, zawinione przez użytkownika uszkodzenie telefonu lub inne działanie uniemożliwiające korzystanie z telefonu zgodnie z jego przeznaczeniem nakłada na użytkownika obowiązek zwrotu Urzędowi Miasta i Gminy telefonu tej samej marki wraz z akcesoriami i kartą SIM lub zwrotu kosztów naprawy telefonu bądź za zgodą Urzędu Miasta i Gminy naprawy telefonu na koszt użytkownika.
3. W dniu rozwiązania umowy użyczenia użytkownik jest obowiązany z zastrzeżeniem pkt. 4. zwrócić telefon wraz z akcesoriami i kartą SIM w stanie niepogorszonym ponad zużycie wynikające z normalnej jego eksploatacji. Zwrot telefonu następuje na podstawie protokołu.
4. Po wygaśnięciu umowy użyczenia telefon wraz z akcesoriami bez karty SIM może zostać przekazany za zgodą użytkownika na jego własność jako świadczenie rzeczowe.
5. Wartość pieniężna świadczenia o którym mowa w pkt. 4, będąca ceną zakupu (nabycia) stanowić będzie dla użytkownika przychód ze stosunku pracy.
6. Użytkownik powinien zdeponować telefon komórkowy w Urzędzie Miasta i Gminy – Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni.

§6

1. W przypadku utraty telefonu komórkowego użytkownik jest zobowiązany zgłosić ten fakt w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy.
2. Jeżeli utrata telefonu komórkowego nastąpiła na skutek przestępstwa, użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt również na Policji.

§7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Romuald Garczewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 19.01.2011r

UMOWA UŻYCZENIA

Telefonu komórkowego/modemu

Zawarta w dniu .....r. w Staszowie,

pomiędzy:

Urzędem Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Staszów mgr inż. Romualda Garczewskiego, zwanym w dalszej części umowy UŻYCZAJĄCYM

a

.....pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie, zwanym w dalszej części umowy BIORĄCYM DO UŻYWANIA

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Użyczający zobowiązuje się nieodpłatnie użyczyć biorącemu do używania na czas nieokreślony telefon komórkowy/modem o numerze IMEI ....., a biorący do używania na powyższe wyraża zgodę.
2. Wydanie przedmiotu użyczenia wraz z instrukcją obsługi, załączonymi akcesoriami nastąpi w dniu .....
3. Użyczający lub osoba upoważniona udzieli biorącemu do używania ustnych wskazówek potrzebnych do korzystania z przedmiotu użyczenia.

§ 2

1. Biorący w używanie przedmiot użyczenia widział i nie zgłasza jakichkolwiek zastrzeżeń co do jego stanu technicznego, jakości i sprawności.
2. Biorący w używanie oświadcza, że posiada odpowiednie umiejętności związane z obsługą przedmiotu użyczenia.

PRAWA I OBOWIĄZKI BIORĄCEGO W UŻYWANIE

§ 3

1. Biorący w używanie zobowiązuje się używać przedmiot użyczenia w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu i właściwościom. Biorący w używanie przeznacza przedmiot umowy na cele służbowe związane z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Biorący w używanie nie może oddać przedmiotu użyczenia osobie trzeciej do używania bez zgody użyczającego.
3. Biorący w używanie nie jest odpowiedzialny za zużycie przedmiotu użyczenia będącym następstwem zwykłego używania.

PRAWA UŻYCZAJĄCEGO

§ 4

Użyczający może żądać natychmiastowego zwrotu przedmiotu użyczenia:

1. jeżeli biorący w używanie używa przedmiot użyczenia sprzecznie z właściwościami, przeznaczeniem i umową,
2. jeżeli biorący w używanie przekaże przedmiot użyczenia osobie trzeciej do używania bez zgody użyczającego,
3. jeżeli z nieprzewidzianych powodów przedmiot użyczenia stanie się użyczającemu potrzebny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5

1. Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić jedynie za zgodą stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdą przepisy kodeksu cywilnego.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla użyczającego i jednym dla biorącego w używanie.

Umowę odczytano, zgodnie przyjęto i podpisano.

UŻYCZAJĄCY BIORĄCY

Załącznik nr 2 do Zarzadzenia
Burmistrza Miasta i Gminy
Staszów nr 5/2011 z dnia
19.01.2011r.

Staszów, dnia .....r.

Protokół zdawczo - odbiorczy

przekazania/zdania* .....
(nazwa urządzenia)

Przyjmuję w używanie/Zdaję* .....

.....
(nazwa urządzenia wraz z wyszczególnieniem akcesorii)

- nr telefonu :.....
- nr IMEI telefonu: .....
- nr karty SIM .....
- Nr PIN: .....

Przekazujący/Przyjmujący* :

.....

Przyjmujący/Zdający*:

.....

* -niepotrzebne skreślić