

Załącznik

do Zarządzenia Nr 1989/2009 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 29 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Regulamin

korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu

§ 1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności: zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych, miesięczne limity kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów, zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych.

§ 2

Służbowe telefony komórkowe przyznaje pracownikom Urzędu Miejskiego w Radomiu zwanego dalej „Urzędem” - Sekretarz Miasta Radomia.

§ 3

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:

- 1) Prezydentowi Miasta,
- 2) Wiceprezydentom Miasta,
- 3) Sekretarzowi Miasta,
- 4) Skarbnikowi Miasta,
- 5) Rzecznikowi Prasowemu Prezydenta Miasta Radomia,
- 6) Dyrektorom/Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz ich zastępcom,
- 7) pozostałym pracownikom wyłącznie w przypadkach szczególnych na

odpowiednio umotywowany wniosek.

2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 6-7 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć w Biurze Teleinformatycznym Urzędu zwanym dalej „właściwą komórką organizacyjną”.
3. Wnioski składane przez pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 7 powinny uzyskać wstępną akceptację Dyrektora/Kierownika komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik.

§ 4

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i limit kosztów opłacanych przez Urząd, zwany dalej „pracownikiem” jest obowiązany do utrzymywania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości, do odbierania połączeń oraz nieudostępniania go innym osobom.

§ 5

Urząd Miejski w Radomiu pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracownika:

- 1) abonamentu,
- 2) połączeń telefonicznych służbowych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów,
- 3) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

§ 6

Ustala się miesięczny limit kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych przez pracownika, zwany dalej „miesięcznym limitem kosztów”, dla:

- 1) Wiceprezydentów Miasta Radomia, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Radomia w wysokości do 500 zł brutto,
- 2) Dyrektorów/Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz ich zastępców w wysokości do 100 zł brutto,
- 3) pozostałych pracowników w wysokości do 50 zł brutto.

§ 7

Sekretarz Miasta Radomia w uzasadnionym przypadku, może przyznać lub zmienić miesięczny limit kosztów, ponad wartości określone w § 6.

§ 8

1. W przypadku przekroczenia 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”, zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z oświadczeniem pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Potrącenie należności z wynagrodzenia pracownika jest dokonywane za miesiąc następujący po miesiącu, w którym przekroczony został miesięczny limit kosztów.

§ 9

Przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje właściwa komórka organizacyjna.

§ 10

W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik obowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:

- 1) najbliższego komisariatu Policji,
- 2) właściwej komórki organizacyjnej.

§ 11

W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik.

§ 12

1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do właściwej komórki organizacyjnej, w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy,
 - 2) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.
2. W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu jest on obowiązany wypełnić nowy wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego lub zwrócić dotychczas używany służbowy telefon komórkowy.
3. W razie nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa

w ust. 1, właściwa komórka organizacyjna dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego. Należność ta zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z podpisanym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Dopuszcza się przekazanie do użytkowania służbowego telefonu komórkowego będącego w ewidencji środków trwałych Urzędu, jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia zwanej dalej „jednostką”.

2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego jednostce, o której mowa w pkt 1 następuje na podstawie pisemnego wniosku, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć w Biurze Teleinformatycznym Urzędu.

3. Służbowe telefony komórkowe przyznaje jednostkom Sekretarz Miasta Radomia.

§ 14

Przekazanie służbowego telefonu komórkowego o którym mowa w § 13, jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia następuje na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 15

Jednostka użytkująca służbowy telefon komórkowy Urzędu, będzie obciążana kosztami korzystania z usług telekomunikacyjnych, zgodnie z fakturą wystawioną przez operatora sieci telefonii komórkowej.

Załącznik nr 1

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Radom, dnia

Imię i nazwisko
Stanowisko
Komórka organizacyjna:.....

**WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

- wykonuję obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy,
- przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące:
.....
.....
- inne:.....
.....
.....
.....

.....
podpis pracownika

Akceptuję:.....

pieczęć i podpis
Dyrektora komórki organizacyjnej

Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) w kwocie zł

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego*.

Uzasadnienie:.....
.....
.....

.....

data, podpis

Sekretarz Miasta Radomia

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu.

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję telefon komórkowy:

- z numerem abonenckim.....,
- z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT), opłacanym przez Urząd Miejski w Radomiu, w kwocie..... zł (słownie),

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu i obowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- 1) należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego a przyznanym miesięcznym limitem kosztów,
- 2) należności powstałej w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem(-am) uprawniony(-a) do korzystania z niego.

.....

data podpis pracownika

Załącznik nr 3

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Radom, dnia

Jednostka organizacyjna:

.....
reprezentowana przez:

Imię i nazwisko

Stanowisko

**WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis Dyrektora jednostki
organizacyjnej

- Przyznaję służbowy telefon komórkowy
- Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego*.

Uzasadnienie:.....
.....
.....

.....

data, podpis

Sekretarz Miasta Radomia

Załącznik nr 4

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Radom, dnia

**PROTOKÓŁ
przekazania do użytkowania służbowego telefonu komórkowego**

Jednostka organizacyjna:.....

.....
Marka i model telefonu:

Nr seryjny:

Warunki użytkowania:

1. Telefon pozostaje własnością Urzędu Miejskiego w Radomiu.
2. Jednostka organizacyjna będzie obciążana kosztami korzystania z usług telekomunikacyjnych, zgodnie z fakturą wystawioną przez operatora sieci telefonii komórkowej.
3. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi jednostka.
4. Jednostka jest obowiązana zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, w przypadku:
 - a. cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego,
 - b. wymiany telefonu.