

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

§ 1. 1. Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Świdwin, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady przyznawania, użytkowania i zwrotu służbowych telefonów komórkowych oraz zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez uzyskujących przyznanych limitów miesięcznych.

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

- 1) Burmistrzowi Miasta,
- 2) Zastępcy Burmistrza Miasta,
- 3) Skarbnikowi Miasta,
- 4) Sekretarzowi Miasta ,
- 5) pozostałym pracownikom wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na odpowiednio umotywowany wniosek.

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

2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego, osobom o którym mowa w § 1 ust.2 pkt.1-4 nie wymaga składania pisemnego wniosku.

3. Przyznawanie służbowego telefonu komórkowego pozostałym pracownikom następuje na podstawie pisemnego wniosku uzasadniającego konieczność posiadania telefonu komórkowego przez pracownika, który po akceptacji bezpośredniego przełożonego należy przekazać do Kierownika Wydziału Organizacyjnego. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3. 1. Urząd Miasta Świdwin pokrywa koszty abonamentu, w ramach którego dostępne są:

- a) Nielimitowane połączenia głosowe do wszystkich krajowych sieci komórkowych oraz telefony stacjonarne w Polsce,
- b) Nielimitowane sms do wszystkich operatorów w Polsce
- c) Dostęp do Internetu w telefonie z przyznanym limitem danych.

2. Pozostałe usługi, w tym połączenia w roamingu, połączenia z numerami specjalnymi, oraz wszystkie pozostałe usługi niewymienione powyżej są płatne przez Użytkownika telefonu służbowego, zgodnie z cennikiem usług w ofercie operatora sieci komórkowej.

3. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, w granicach udzielonego upoważnienia i w uzasadnionych przypadkach, może zwolnić z opłaty za dodatkowe połączenia, w tym za połączenia w roamingu, na pisemny i umotywowany wniosek Użytkownika telefonu służbowego.

§ 4. Do podstawowych obowiązków Użytkownika należy:

- 1) szczególna dbałość o telefon komórkowy,
- 2) posiadanie włączonego telefonu komórkowego,

- 3) nieudostępnianie telefonu komórkowego osobom trzecim,
- 4) w przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty z jego naprawą lub odtworzeniem ponosi pracownik wg aktualnie obowiązujących cen rynkowych.

§ 5. W Urzędzie Miasta Świdwin przyznane służbowe telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje i przyjmuje Podinspektor ds. administracyjno-gospodarczych w Wydziale Organizacyjnym. Wydanie i przyjęcie służbowego telefonu komórkowego następuje zgodnie z protokołem przekazania/odbioru służbowego telefonu komórkowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.

- § 6.** 1. W przypadku utraty telefonu komórkowego użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Podinspektora ds. administracyjno-gospodarczych 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 na 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.

- § 7.** 1. Użytkownik może zostać zwolniony z odpowiedzialności materialnej, o której mowa w § 4 ust. 4 jeśli udowodni, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.
2. O zwolnieniu użytkownika od odpowiedzialności materialnej decyduje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 8. 1. Użytkownicy wskazani w § 1 ust. 2 tracą prawo do korzystania z telefonu komórkowego z dniem:

- 1) cofnięcia przez Burmistrza 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 oświadczenia w sprawie powierzenia służbowego telefonu komórkowego.

2. Pracownik jest zobowiązany zdać służbowy telefon komórkowy na wezwanie pracodawcy w przypadku:

- 1) urlopu bezpłatnego,
- 2) urlopu macierzyńskiego,
- 3) urlopu wychowawczego,
- 4) długotrwałego zwolnienia lekarskiego, trwającego dłużej niż 30 dni.

§ 9. 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.

§ 10. Aparaty telefoniczne po okresie objętym umową, jeżeli nie będą wykorzystywane do celów służbowych podlegają zwrotowi celem likwidacji lub odsprzedaży.

§ 11. Pracownicy posiadający przyznane służbowe telefony komórkowe w dniu wejścia w życie zarządzenia zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem, który stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.