

ZARZĄDZENIE NR 53/2021  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN  
z dnia 6 kwietnia 2021r.


w sprawie ustalenia zasad zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sochocinie

na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam jednolite zasady zakupu, przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin oraz przewodniczącego Rady Miejskiej, a będących własnością pracodawcy, określone w Regulaminie, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Administracji i Edukacji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Burmistrz  
mgr Jerzy Rzyński

## REGULAMIN

zasad zakupu, przydziału i korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin oraz przewodniczącego Rady Miejskiej w Sochocinie

### § 1

1. Niniejszy Regulamin zasad zakupu, przydziału i korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) użytkownika – rozumie się przez to pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz przewodniczącego Rady Miejskiej w Sochocinie korzystających ze służbowego telefonu komórkowego,

2) wydziale – rozumie się przez to Wydziały, Samodzielne stanowiska, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Sochocin,

3) 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) Skarbnik Miasta i Gminy
- 3) Sekretarz Miasta i Gminy
- 4) Kierownicy Wydziałów i inni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy, jeżeli służbowy telefon komórkowy jest im niezbędny do wykonywania czynności służbowych,
- 5) Przewodniczący Rady Miejskiej

2. Służbowy telefon komórkowy przyznaje:

- 1) Burmistrzowi Miasta i Gminy – Sekretarz Miasta i Gminy
- 2) Skarbnikowi Miasta i Gminy, Sekretarzowi Miasta i Gminy, Kierownikom Wydziałów – Burmistrz Miasta i Gminy
- 3) innym pracownikom na wniosek bezpośredniego przełożonego – Burmistrz Miasta i Gminy
- 4) Przewodniczącemu Rady Miejskiej – Burmistrz Miasta i Gminy

### § 3

1. Limit finansowy na realizację połączeń służbowych dla użytkowników określonych w § 2 ust.2 pkt. 2 ustala Burmistrz Miasta i Gminy, który stanowić będzie wysokość abonamentu wynikający z zawartej umowy.

2. W przypadku przekroczenia limitu finansowego użytkownik służbowego telefonu komórkowego zobowiązany jest do uiszczenia należności na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wydział Finansów i Budżetu. Kwota faktury VAT stanowić będzie różnicę pomiędzy kwotą wynikającą z faktury otrzymanej przez Miasto i Gminę Sochocin od dostawy usług telekomunikacyjnych, a kwotą przyznanego limitu finansowego. Wpłata winna nastąpić w terminie 7 dni od dnia wystawienia faktury.

3. Użytkownik nie zostanie obciążony należnością z tytułu przekroczenia limitu finansowego jeżeli wykáže, 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.

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 przekazywane są użytkownikom, na cały okres przyznania do używania, przez inspektora ds. administracyjnych na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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 na telefoniu bądź zgodą Urzędu Miasta i Gminy naprawy telefonu na koszt użytkownika.

3. W przypadku utraty telefonu komórkowego, o której mowa w ust. 2, użytkownik jest zobowiązany zgłosić ten fakt w Wydziale Administracji i Edukacji Urzędu Miasta i Gminy.

4. Jeżeli utrata telefonu komórkowego nastąpiła na skutek przestępstwa, użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt również na Policji.

## § 6

1. W dniu wygaśnięcia prawa do korzystania z telefonu, użytkownik jest zobowiązany z zastrzeżeniem ust. 2 zwrócić telefon wraz z akcesoriami i kartą SIM w stanie niepogorszonym ponad zużycie wynikające z normalnej jego eksploatacji. Zwrot telefonu następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

2. W przypadku trudności uniemożliwiających korzystanie z telefonu spowodowanych zużyciem, telefon podlega sprawdzeniu w serwisie. W przypadku całkowitego zużycia powodującego niemożność użytkowania, telefon podlega zwrotowi na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego i wymianie.

2. Burmistrz wskazuje każdorazowo kwotę limitu brutto na zakup nowych telefonów komórkowych dla osób wskazanych w § 2. W przypadku wyboru przez osobę uprawnioną telefonu komórkowego za cenę wyższą niż przyznany limit, wówczas ma obowiązek wpłacania w kasie tut. Urzędu oraz w terminie określonym w ust. 4, na podstawie noty obciążającej kwoty przyznany limit.

3. Pracownik na wniosek, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu, może dokonać odkupu telefonu komórkowego w przypadku:

1) planowanej wymiany na nowy

2) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego.

3) rozwiązania stosunku pracy.

4. Po uzyskaniu zgody na odkupienie telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia nabycia do wpłaty na rzecz Urzędu Miasta i Gminy Sochocin , kwoty 10% przyznanego limitu na zakup danego telefonu komórkowego.

5. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 3 Burmistrz może wyrazić zgodę na odkupienie telefonu komórkowego wraz z kartą SIM. Odkupienie następuje na zasadach określonych w ust. 4

Sohoćin, .....

**Protokół zdawczo – odbiorczy**

**Przekazanie / zdanie \* .....**

( nazwa urządzenia)

Przyjmuję w Użyczenie/Zdaje\* .....

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

( nazwa urządzenia wraz z wyszczególnieniem akcesorii)

1.nr telefonu:.....  
2.nr [MEI] telefonu:.....  
3.nr karty SIM:.....  
4. nr PIN: .....

Oświadczam ponadto, że stan techniczny urządzenia jest mi znany:

.....  
.....  
( przekazujący / przyjmujący\*)  
( przyjmujący / zdający\*)

\* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Sochocin,

.....

Imię i nazwisko .....

Stanowisko: .....

Wydział: .....

**Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin**

**Wniosek**

o wyrażenie zgody na sprzedaż dotychczas używanego telefonu komórkowego w związku z\*:

- wymianą telefonów komórkowych,
- cofnięciem decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego
- rozwiązaniem stosunku pracy

Dane telefonu komórkowego:

Producent i model: .....

Nr IMEI: .....

Aksesoria: .....

Jednocześnie oświadczam, że stan techniczny telefonu komórkowego jest mi znany.

.....

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody\*

.....

( podpis Burmistrza )

\*właściwe podkreślić