

**ZARZĄDZENIE Nr 48/2016**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 18 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta w Lubawce i sołtysów.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 446), **Burmistrz Miasta Lubawka zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta w Lubawce oraz sołtysów.

**§2**

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje pracownikom Urzędu Miasta w Lubawce oraz sołtysom.

**§3**

1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon podpisuje protokół zdawczo - odbiorczy o:

- przyjęciu służbowego telefonu komórkowego z numerem abonenckim, nr IMEI,

**§4**

Zasady korzystania z telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta w Lubawce oraz sołtysów określa załącznik nr 1 regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Lubawka

**§5**

W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może umorzyć koszty rozmów przekraczających abonament na umotywowany wniosek pracownika.

**§6**

Do zadań Ref. Organizacyjnego, Ewidencji Ludności i USC należy prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych a w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów,
- 2) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych,
- 3) powiadamianie o przekroczeniu limitu osoby korzystające ze służbowych telefonów komórkowych.

**§7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawę prowadzi:  
mgr inż. Paweł Mazur  
inspektor ds. administracyjnych, zarządzania kryzysowego, OC i OSP  
tel. (75) 74 11 588 wew. 24

**BURMISTRZ**

  
Ewa Kocemba

Załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta w Lubawce i sołtysów.

## **Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Lubawka**

Regulamin określa obowiązki pracownika w zakresie korzystania do celów służbowych z telefonów komórkowych stanowiących własność pracodawcy.

### **§ 1 Udostępnienie telefonu**

1. Burmistrz Miasta Lubawka udostępnia przekazany służbowy telefon komórkowy w celu prowadzenia rozmów służbowych.
2. Telefon przekazany do użytku stanowi własność Gminy Lubawka. Przyznane telefony, akcesoria i karty SIM stanowiące własność Gminy Lubawka ewidencjonuje w formie wykazu, wydaje, przyjmuje i przechowuje wyznaczony pracownik Urzędu Miasta w Lubawce w ref. Organizacyjnym, Ewidencji Ludności i USC.
3. Przekazanie telefonu zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym. Protokół zdawczo - odbiorczy zawiera:
  - 1) oznaczenie telefonu;
  - 2) oświadczenie o przyjęciu telefonu;
  - 3) oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
4. W przypadku zmiany warunków umowy o pracę (i wskazania przez Burmistrza Miasta Lubawka, że użytkownik nie będzie wykorzystywał telefonu do celów służbowych) lub rozwiązania umowy o pracę, zakończenia kadencji użytkownik jest zobowiązany zwrócić telefon służbowy w ostatnim dniu zatrudnienia/kadencji (faktycznego wykonywania pracy).

### **§ 2 Koszty rozmów**

1. Gmina Lubawka pokrywa wyłącznie koszty rozmów służbowych.
2. Użytkownik zobowiązuje się do zwrotu kosztów prywatnych rozmów, wiadomości SMS i MMS wskazanych przez siebie w billingu przekazanym przez Gminę Lubawka, w terminie 14 dni od dnia powiadomienia.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może umorzyć koszty rozmów przekraczających abonament na umotywowany wniosek pracownika.

### **§ 3 Odpowiedzialność materialna**

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone zawartej w przepisach Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Osoba, której przyznano telefon jest zobowiązana do:
  - 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy;
  - 2) odbierania połączeń;
  - 3) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych;
  - 4) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
  - 5) należytej dbałości o telefon oraz eksploatacji go zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;

- 6) nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
  - 7) pokrycia szkody powstałej w powierzonym mieniu, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego;
  - 8) złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
  - 9) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.2 pkt.9 określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie pracodawcy, wyznaczonego pracownika Urzędu Miasta w Lubawce w ref. Organizacyjnym, Ewidencji Ludności i USC.
4. W przypadku utraty telefonu z innych powodów niż wskazany w ust. 3, uszkodzenie lub zniszczenie telefonu użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić pracodawcy oraz wyznaczonemu pracownikowi Urzędu Miasta w Lubawce w ref. Organizacyjnym, Ewidencji Ludności i USC.
5. Gmina Lubawka pokryje koszty naprawy telefonu, jeżeli jego uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.
6. Użytkownik telefonu obowiązany jest przekazać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami wyznaczonemu pracownikowi Urzędu Miasta w Lubawce w ref. Organizacyjnym, Ewidencji Ludności i USC w przypadku:
- a) rozwiązania stosunku pracy;
  - b) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.
7. W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu jest on obowiązany zwrócić dotychczas używany telefon.

#### § 4 Wejście w życie regulaminu

Regulamin wchodzi w życie 20 kwietnia 2016r.

#### § 5 Postanowienia końcowe

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*

Burmistrz Miasta Lubawka

Sprawę prowadzi:

mgr inż. Paweł Mazur

inspektor ds. administracyjnych, zarządzania kryzysowego, OC i OSP

tel. (75) 74 11 588 wew. 24

**BURMISTRZ**  
**MIASTA LUBAWKA**  
woj. dolnośląskie

Załącznik nr 1  
do regulaminu korzystania ze służbowych  
telefonów komórkowych przez pracowników  
Urzędu Miasta Lubawka

**BURMISTRZ**  
Ewa Kocemba

**Protokół zdawczo - odbiorczy**

Ja, niżej podpisany(a)

Imię i nazwisko:.....

PESEL: .....

Stanowisko: .....

przyjmuję telefon komórkowy marki, model .....

wraz z akcesoriami.

- z numerem abonenckim .....

- z numerem IMEI: .....

- wartość aparatu i akcesoriów w dniu przekazania (z faktury zakupu).....

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Lubawka zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią zarządzenia w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta w Lubawka.

W przypadku pracowników Urzędu Miasta Lubawka podpisanie niniejszego oświadczenia oznacza powierzenie telefonu komórkowego na podstawie art. 124 § 1 k.p.

Oświadczam, że przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone szczegółowo w niniejszym protokole zdawczo-odbiorczym.

Lubawka

miejsowość, data

.....

podpis pracownika

Sprawę prowadzi:

mgr inż. Paweł Mazur

inspektor ds. administracyjnych, zarządzania kryzysowego, OC i OSP

tel. (75) 74 11 588 wew. 24