

**Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Gminy w Nowym Duninowie
i Gminnych Jednostek Organizacyjnych.**

§1

Niniejszy regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie i kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych, zwanym dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

1. Zasady przekazywania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
2. Zasady płatności za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych,
3. Zasady zwrotu przez pracownika służbowego telefonu komórkowego.

§2

Służbowe telefony komórkowe pracownikom Urzędu Gminy w Nowym Duninowie i kierownikom Gminnych Jednostek Organizacyjnych, przyznaje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3

Przyznanie telefonu komórkowego do celów służbowych następuje celem:

1. zapewnienia komunikacji z klientami korzystającymi z telefonii komórkowej w sprawach służbowych w godzinach pracy,
2. utrzymania bezpośredniego kontaktu pracodawcy z pracownikiem w czasie wykonywania obowiązków służbowych poza miejscem pracy oraz w sytuacjach pilnej potrzeby pracodawcy.

§ 4

Przyznanie służbowego telefonu komórkowego może nastąpić również na podstawie pisemnego wniosku uzasadniającego konieczność posiadania telefonu komórkowego przez pracownika, który po akceptacji bezpośredniego przełożonego należy złożyć do Sekretarza. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Urząd Gminy w Nowym Duninowie pokrywa koszty abonamentu, w ramach którego dostępne są:
 - a. Nielimitowane połączenia głosowe do wszystkich krajowych sieci komórkowych oraz na telefony stacjonarne w Polsce;
 - b. Nielimitowane SMS/MMS 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 obowiązującą z operatorem umową.

3. Wójt 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, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Pracownik, któremu przekazano do użytku służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do:

- 1) utrzymywania służbowego telefonu komórkowego w gotowości,
- 2) odbierania połączeń,
- 3) odbierania i potwierdzania powiadomień o spotkaniach,
- 4) nieudostępniania go osobom nieuprawnionym.

§ 7

1. W przypadku skorzystania z usług bądź połączeń płatnych, pracownik uiszcza należność będącą różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, a abonamentem podstawowym, który opłaca Urząd.
2. Pracownicy, którzy w danym miesiącu wykonują płatne połączenia zostaną poinformowani przez pracownika Referatu Finansowego o wysokości obciążenia niezwłocznie po otrzymaniu faktury i w ciągu dwóch dni będą mogli złożyć wniosek o zwolnienie z opłat dodatkowych.
3. W przypadku, gdy pracownik który wykonał połączenia płatne przebywa na urlopie bądź zwolnieniu lekarskim, zostanie obciążony automatycznie, a po powrocie do pracy może złożyć wniosek o zwolnienie z opłat.

§ 8

1. W Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie przyznane służbowe telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje i przyjmuje kierownik referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Wydanie i przyjęcie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie protokołu przekazania/odbioru służbowego telefonu komórkowego.

§ 9

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

- 1) Kierownika referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
- 2) Najbliższego Komisariatu Policji celem zgłoszenia kradzieży służbowego telefonu komórkowego,

§ 10

1. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z jego odtworzeniem, zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik według aktualnie obowiązujących cen rynkowych.
2. Wójt Gminy może zwolnić pracownika z opłat, o których mowa w ust. 1 na pisemny jego wniosek.

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do Kierownika referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w przypadku:
 - 1) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego,
 - 2) ustania stosunku pracy,
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, informację taką do kierownika referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przekazuje Sekretarz Gminy, natomiast w

przypadku, o którym mowa w ust 1 pkt 1, informację przekazuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 12

1. Pracownik jest zobowiązany zdać służbowy telefon komórkowy na wezwanie pracodawcy w przypadku:
 - 1) urlopu bezpłatnego,
 - 2) urlopu macierzyńskiego,
 - 3) urlopu wychowawczego.
2. Informację o w/w urlopie pracownika do kierownika referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przekazuje Sekretarz Gminy.

§ 13

1. W razie nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązków, o których mowa w niniejszym Regulaminie, kierownik referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przekazuje na polecenie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej może dokonać blokady wychodzących połączeń głosowych u operatora sieci telefonii komórkowej.
2. Pracownik może zostać obciążony wszelkimi kosztami z tytułu niewłaściwego korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

§ 14

1. Pracownik może za zgodą Wójta odkupić służbowy telefon komórkowy.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, wartości sprzętu ustala się na podstawie wartości rynkowej pomniejszonej o obecny stan zużycia.
3. Ustaleniem wartości rynkowej telefonu komórkowego zajmować się będzie pracownik referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.
4. Każdorazowo ustalenie takiej wartości będzie wymagało akceptacji Wójta.
5. Aparaty telefoniczne zdane do kierownika referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w przypadku znacznego ich zniszczenia i brakiem zainteresowania ich odsprzedażą, po upływie 2 lat od ich zakupu i po upływie okresu gwarancyjnego, podlegają utylizacji.

WÓJT
mgr Mirosław Krysiak