

Regulamin
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i tabletów przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej oraz radnych Rady Miejskiej w Białej Rawskiej.

§ 1.

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i tabletów przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej oraz radnych Rady Miejskiej w Białej Rawskiej, zwany dalej regulaminem, określa zasady przyznawania służbowych telefonów komórkowych i tabletów, miesięcznego limitu kosztów, obowiązki osób korzystających z tych urządzeń oraz zasady ich zwrotu.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie należy rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Białej Rawskiej;
- 2) Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Białej Rawskiej;
- 3) Zastępcy Burmistrza należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Białej Rawskiej;
- 4) Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Białej Rawskiej;
- 5) Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Białej Rawskiej;
- 6) Radnych należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Białej Rawskiej;
- 7) Przewodniczącym Rady należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Białej Rawskiej;
- 8) Pracownikach należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej;
- 9) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Biała Rawska;
- 10) telefonie komórkowym należy przez to rozumieć komórkowy aparat telefoniczny wraz z akcesoriami niezbędnymi do jego użytku (np. ładowarka) oraz innymi akcesoriami, jeśli są one przekazywane łącznie z telefonem komórkowym (np. słuchawka bluetooth);
- 11) karcie SIM należy przez to rozumieć każdą kartę mikroprocesorową lub inną kartę umożliwiającą korzystanie z usług telekomunikacyjnych świadczonych przez operatora sieci komórkowej, powiązaną z numerem telefonu identyfikującym kartę w sieci operatora usług telekomunikacyjnych.

§ 3.

1. Telefon służbowy, zwany dalej "telefonem" przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Zastępcy Burmistrza;
- 3) Sekretarzowi;
- 4) Skarbnikowi;
- 5) Przewodniczącemu Rady;
- 6) Naczelnikom wydziałów oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) pracownikom Urzędu, z zastrzeżeniem § 5.

2. Tablet służbowy zwany dalej „tabletem” przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Zastępcy Burmistrza;
- 3) Sekretarzowi;
- 4) Skarbnikowi;
- 5) Radnym.

§ 4.

Telefon otrzymują pracownicy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 7 zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych w szczególności z przełożonymi i współpracownikami.

§ 5.

1. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1- 6 korzystają z telefonów bez składania wniosku o ich przyznanie. Wysokość abonamentu opłacanego przez Gminę oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa Gminy Biała Rawska z operatorem telekomunikacyjnym.
2. Przyznanie telefonu osobom, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 7 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zaakceptowanego przez przełożonego i skierowanego do Sekretarza, z zastrzeżeniem ust. 7. Wzór wniosku o przyznanie telefonu określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Decyzję o przyznaniu telefonu osobom określonym w § 3 ust.1 pkt 7 podejmuje Sekretarz, określając indywidualnie miesięczny limit kosztów opłacanych przez Gminę oraz okres, na jaki przyznany zostaje

telefon.

4. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 2 korzystają z tabletów bez składania wniosku o ich przyznanie. Wysokość abonamentu opłacanego przez Gminę oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa Gminy z operatorem telekomunikacyjnym.
5. Przyznanie telefonu następuje łącznie z przyznaniem karty SIM i przydzieleniem pracownikowi służbowego numeru telefonu.
6. W skład miesięcznego limitu kosztów wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką.
7. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 7 użytkujące dotychczas posiadane urządzenia zachowują prawo do dalszego użytkowania bez obowiązku składania wniosków, o których mowa w ust. 2.

§ 6.

1. Użytkownik, który korzysta z telefonu lub tabletu, zwanych w tym przepisie łącznie „urządzeniem” jest zobowiązany do:
 - 1) posiadania włączonego urządzenia w godzinach pracy i poza nimi;
 - 2) odbierania połączeń lub odbierania poczty elektronicznej;
 - 3) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych lub wysyłania służbowej poczty elektronicznej;
 - 4) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony urządzenia przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą, zgubieniem lub zniszczeniem;
 - 5) należytej dbałości o urządzenie oraz jego eksploatację, zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
 - 6) nieudostępniania urządzenia osobom trzecim;
 - 7) złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone urządzenie;
 - 8) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania.
2. Zakazuje się wykorzystywania telefonu do celów pozasłużbowych, a w szczególności:
 - 1) wysyłania wiadomości SMS – specjalnych;
 - 2) wykonywania połączeń płatnych na numery premium;
 - 3) wykonywania innych połączeń, których koszty przekraczają zwykłe koszty połączeń według cennika operatora.
3. Osoba korzystająca z telefonu, jest obowiązana zwrócić koszty połączeń, o których mowa w ust. 2. Kopię uregulowania tej należności osoba ta winna przekazać do Wydziału Organizacyjnego.
4. W przypadku kradzieży urządzenia użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza oraz Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie.
5. W przypadku utraty urządzenia z innych powodów (np. zgubienie) lub zniszczenia, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza oraz Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie.
6. Postanowienia zawarte w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 nie dotyczą osób wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 5 i ust. 2 pkt 5.

§ 7.

1. Gmina pokrywa koszty korzystania z urządzeń przez użytkownika do wysokości przyznanego miesięcznego limitu kosztów:
 - 1) abonament za usługi telefoniczne;
 - 2) telefoniczne połączenia służbowe, a także transmisji danych w ramach usług telefonicznych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów;
 - 3) abonament za usługi internetu (z urządzeń służących do korzystania z mobilnego internetu).
2. Gmina pokrywa także koszty napraw telefonu lub urządzeń służących do korzystania z mobilnego internetu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.
3. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów, o których mowa w ust. 1 skutkuje koniecznością złożenia Burmistrzowi, za pośrednictwem Sekretarza, pisemnych wyjaśnień, jeżeli pracownik wcześniej dobrowolnie nie uiszczył kwoty odpowiadającej kosztom przekraczającym miesięczny limit.
4. Burmistrz podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na pokrycie kosztów korzystania z telefonu ponad przyznaną limit.
5. W przypadku niewyrażenia zgody, o jakiej mowa w ust. 4, pracownik zobowiązany jest do uiszczenia kwoty określonej w ust. 3, w terminie 5 dni od otrzymania informacji o braku zgody.

6. W przypadkach o jakich mowa w ust. 3 i ust. 5, kopię potwierdzenia zapłaty należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego.

§ 8.

W przypadku utraty przyznanego telefonu, tabletu lub mobilnego internetu bądź jego uszkodzenia z winy użytkownika - użytkownik tego urządzenia jest zobowiązany odpowiednio do zapłaty jego wartości lub naprawienia szkody.

§ 9.

1. Przyznane telefony i tablety, akcesoria i karty SIM stanowią własność Gminy. Wydaje, przyjmuje, przechowuje oraz prowadzi ewidencję tych urządzeń i dokumentację pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu.
2. Dokumentacja urządzeń, o których mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) wniosek o jego przyznanie wraz z miesięcznym limitem kosztów zaakceptowanym przez Sekretarza oraz okresem, na jaki przyznany został telefon;
 - 2) kopia umowy Gminy z operatorem telekomunikacyjnym;
 - 3) protokół przekazania mienia (urządzenia), oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone urządzenie oraz zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem;
 - 4) kserokopię faktury dokumentującej zakup urządzeń i akcesoriów.
3. W stosunku do osób, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-6 i ust. 2 dokumentacja nie zawiera wniosku o przyznanie telefonu.

§ 10.

1. Telefon, tablet wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest osobom wymienionym w § 3 na czas określony na podstawie protokołu przekazania, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Po upływie okresu, na jaki przyznany został telefon lub tablet użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, z zastrzeżeniem § 13.
3. Pracownik, któremu przyznano telefon lub tablet może wystąpić z Wnioskiem do Burmistrza za pośrednictwem Sekretarza o przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu, tabletu oraz modemu internetowego, karty SIM oraz akcesoriów. Przeniesienie własności jest poprzedzone stanowiskiem Wydziału Organizacyjnego.
4. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności urządzenia, o której mowa w ust.3, wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz Gminy kwoty odpowiadającej 25% ceny zakupu urządzenia poniesionej przez Gminę, nie mniejszej jednak niż 1 zł netto plus obowiązująca stawka podatku VAT. Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT.
5. W przypadku wniosku pracownika dotyczącego przeniesienia na niego również własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym, warunkiem dokonania cesji praw wynikających z umowy łączącej Gminę z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz pracownika jest zgoda operatora.
6. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się obowiązujące w Urzędzie zasady gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 11.

Wzory wniosków, o których mowa w § 10 ust. 3 i 5 określają załączniki nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.

§ 12.

1. Użytkownik telefonu lub tabletu, z zastrzeżeniem ust. 2, obowiązany jest niezwłocznie zdać urządzenie wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami pracownikowi Wydziału Organizacyjnego w przypadku pracownika:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy lub odwołania ze stanowiska;
 - 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 60 dni;
 - 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi urządzenia.
2. W przypadku Burmistrza i radnego z obowiązek zwrotu urządzenia następuje z dniem wygaśnięcia mandatu lub w przypadku przewodniczącego rady odwołania ze stanowiska.

§ 13.

1. W przypadku niewywiązywania się przez użytkownika urządzenia z obowiązku jego zwrotu, o którym mowa w § 10 ust. 2 i § 12, pracownik Wydziału Organizacyjnego zgłosi u operatora sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń, a użytkownik zostanie obciążony wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z przyznanego mu urządzenia.
2. W przypadku niewywiązania się przez użytkownika urządzenia z obowiązku jego zwrotu, o którym mowa

w § 10 ust. 2 i §12, niezależnie od obciążenia go kosztami, o których mowa w ust. 1, użytkownik urządzenia jest obowiązany do zwrotu wartości niezwróconego urządzenia.

§ 14.

Zobowiązuje się osoby, o których mowa w § 3, korzystające ze służbowych telefonów komórkowych lub tabletów w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu do zapoznania się z nim i pisemnego potwierdzenia.