**Zarządzenie nr 0050.6.2022**

**Burmistrza Miasta Płońsk**

**z dnia** **11 stycznia 2022 roku**

**w sprawie ustalenia zasad przydziału i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz, 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady przydziału i korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku o treści określonej załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracyjnego.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 0050.28.2020 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 26 lutego 2020 roku ze zmianami w sprawie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 w z. Burmistrza

 *Teresa Kozera*

 Zastępca Burmistrza

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sporządził** | **Sprawdził** (data/podpis/zajmowane stanowisko) | **Nr egz.** |
| Data/podpis/zajmowane stanowiskoInspektor ds. administracyjnych*mgr Paweł Zgrzębski* *11.01.2022*  | pod względem merytorycznym | Sekretarz Miasta | pod względemformalno - prawnym |
| formalno- rachunkowym\* |
| Kierownik Referatu Administracyjnego*Jadwiga Wołek**11.01.2022 r.* | Sekretarz Miasta*Andrzej Bogucki**11.1.2022 r.* | Marlena Tomaszewska radca prawnyWA-1262311.01.22 r. | 1 |

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik

do Zarządzenia nr 0050.6.2022

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia 11 stycznia 2022 roku

**Zasady przydziału i korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku**

**Rozdział I
Przyznawanie służbowych telefonów komórkowych**

§ 1

1. Służbowy telefon przysługuje Burmistrzowi Miasta Płońska.
2. Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymywać pracownicy Urzędu Miejskiego
w Płońsku zajmujący stanowiska, których charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych, w szczególności z przełożonymi, współpracownikami
i podwładnymi.
3. Przyznawanie telefonów ma zapewnić komunikację w sprawach służbowych oraz dyspozycyjność pracownika, tj.: utrzymanie bezpośredniego kontaktu pracownika
z przełożonymi w czasie wykonywania obowiązków służbowych, w tym także poza godzinami pracy oraz miejscem pracy.
4. Służbowe telefony komórkowe wraz z kartą SIM przysługują:
5. Zastępcy Burmistrza,
6. Skarbnikowi Miasta,
7. Sekretarzowi Miasta,
8. Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Płońsku,
9. Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego,
10. Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej,
11. Kierownikowi Kancelarii Urzędu, Kierownikowi Referatu Administracyjnego,
12. Dyrektorowi Wydziału Inwestycji,
13. Dyrektor Wydziału Współpracy oraz Pozyskiwania Środków Finansowych,
14. Dwóm Inspektorom ds. współpracy europejskiej i pozyskiwania środków finansowych,
15. Kierownikowi Referatu Odpadów, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
16. Kierownikowi Biura Promocji,
17. Kierownikowi Biura Rady,
18. Kierownikowi Punktu Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie,
19. Rzecznikowi prasowemu,
20. Komendantowi Straży Miejskiej,
21. Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej,
22. Strażnikom Straży Miejskiej,
23. Dwóm Inspektorom ds. administracyjnych,
24. Pracownikowi Referatu Zarządzania Kryzysowego,
25. Dwóm Kierowcom,
26. Głównemu Specjaliście ds. Zieleni Miejskiej,
27. innym pracownikom Urzędu o ile jest to niezbędne do prawidłowej realizacji zadań przez Urząd.
28. Pracodawca wyszczególnionym powyżej pracownikom zapewnia abonamenty bez limitów połączeń, SMS, MMS, poza sytuacjami określonymi w § 4 ust. 2.

§ 2

Pracownik Urzędu Miejskiego w Płońsku może otrzymać służbowy telefon komórkowy wraz z kartą SIM wyłącznie na pisemny umotywowany wniosek skierowany do Burmistrza Miasta Płońsk, zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku kierowników lub samodzielnych stanowisk przez Sekretarza Miasta. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

Przekazanie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie protokołu przekazania telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Protokół sporządzony jest w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Podpisane egzemplarze protokołu przez osobę przekazującą i odbierającego trafiają kolejno do Referatu VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku celem naniesienia zmian ewidencyjnych, a następnie jeden egzemplarz protokołu pozostaje w Referacie VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku, drugi trafia do Referatu Administracyjnego, trzeci trafia do użytkownika.

**Rozdział II
Zasady pokrycia kosztów dodatkowych wykraczających poza abonament**

§ 4

1. Abonament każdego z numerów telefonów pokrywany jest w całości przez Urząd Miejski w Płońsku.
2. Abonament pokrywa koszty krajowych połączeń telefonicznych, SMS (bez SMS specjalny) i inne usługi aktywowane przez upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążany będzie pełnymi kosztami połączeń samodzielnie aktywowanych usług, kosztami połączeń z numerami specjalnymi i kosztami wysyłania SMS specjalny.
3. Rozliczenia oraz analizy połączeń dokonuje comiesięcznie pracownik Referatu Administracyjnego zgodnie z fakturami VAT wystawionymi przez operatorów sieci komórkowych dla konkretnych numerów telefonów komórkowych.
4. W przypadku stwierdzenia dokonania przez pracownika połączeń w celach prywatnych, np. połączenia i SMS międzynarodowe, połączenia z numerami specjalnymi, SMS specjalny, aktywacja dodatkowych usług (na podstawie wykazu połączeń), pracownik zostanie obciążony odpowiednią kwotą na podstawie bilingu rozmów.
5. Informacja o obciążeniu kwotą w ww. sytuacjach dokonywana będzie przez pracownika Referatu Administracyjnego na fakturze wystawionej przez operatora telefonicznego.
6. Wydział Finansowy na podstawie informacji na fakturze, o której mowa w ust. 5 będzie wystawiał noty obciążeniowe dla pracowników, którzy dokonali połączeń
w celach prywatnych, SMS międzynarodowy, połączeń z numerami specjalnymi lub aktywowali dodatkowe usługi.
7. Użytkownik po otrzymaniu refaktury z Wydziału Finansowego, zobowiązany będzie
do uiszczenia kwoty za wykorzystanie telefonu w celach prywatnych w terminie określonym w nocie obciążeniowej.

**Rozdział III
Prawa i obowiązki użytkownika**

§ 5

1. Do podstawowych praw i obowiązków pracownika w zakresie korzystania ze służbowego telefonu komórkowego należy:
2. nieudostępnianie osobom trzecim służbowego telefonu komórkowego,
a w szczególności zabezpieczenie go przed dostępem osób trzecich,
3. utrzymywanie telefonu służbowego w należytym stanie technicznym, korzystanie
z niego zgodnie z instrukcją obsługi dostarczaną przez producenta wraz
z urządzeniem.
4. Należyta dbałość o mienie Urzędu Miejskiego w Płońsku, jakim jest służbowy telefon komórkowy, w tym niezwłoczne pisemne i ustne informowanie Referatu Administracyjnego o utracie telefonu komórkowego w celu natychmiastowego zablokowania numeru u operatora.
5. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego z winy pracownika, pracownik ten ponosi wszelkie koszty związane z utratą telefonu.
6. Jeżeli utrata telefonu nastąpiła na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, niezbędne jest zgłoszenie tego faktu przez użytkownika na policji. Protokół lub notatka z policji winna
być dostarczona do Referatu Administracyjnego w możliwie jak najkrótszym czasie.

**Rozdział IV
Utrata prawa do używania telefonu komórkowego**

§ 6

1. Pracownik traci prawo do użytkowania służbowego telefonu komórkowego
z dniem:
2. wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę,
3. cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.
4. Z wyjątkiem przypadków, w których Burmistrz Miasta Płońsk nie postanowi inaczej, pracownik Urzędu Miejskiego traci prawo do użytkowania służbowego telefonu komórkowego na okres:
5. urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 30 dni,
6. urlopu macierzyńskiego,
7. urlopu wychowawczego.
8. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu służbowego telefonu komórkowego
wraz z akcesoriami:
9. w ostatnim dniu zatrudnienia,
10. w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku,
11. w terminie 5 dni od dnia utraty prawa do używania telefonu.
12. W przypadku niezastosowania się do okoliczności wynikających z § 5 ust. 3 telefon zostanie zablokowany u operatora, a pracownik (lub były pracownik) zostanie obciążony kosztami usług od dnia utraty prawa do używania służbowego telefonu komórkowego oraz kosztem aparatu telefonicznego odpowiadającym
jego rzeczywistej wartości. Odpowiednie zastosowanie w zakresie ustalenia wartości aparatu znajdują zapisy ust. 12.
13. Zgodę na sprzedaż telefonu komórkowego pracownikowi wyraża Burmistrz Miasta,
a w przypadku Burmistrza Miasta zgodę wyraża Sekretarz Miasta.
14. Sprzedaż telefonów odbywać się będzie wyłącznie poprzez wpłatę gotówki w kasie Urzędu. Wpłata gotówki przez pracownika jest rejestrowana na kasie fiskalnej.
15. Na podstawie dokonanej wpłaty następuje zdjęcie odsprzedanego telefonu z ewidencji majątku Urzędu przez Referat Administracyjny.
16. Telefony niesprzedane pracownikom, przechowywane są przez Referat Administracyjny.
17. Referat Administracyjny przekazuje telefony do utylizacji w przypadku stwierdzenia wyeksploatowania sprzętu w stopniu uniemożliwiającym jego dalsze korzystanie.
18. Zdanie służbowego telefonu komórkowego następuje na postawie protokołu zdania telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Protokół sporządzony jest w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Podpisane egzemplarze protokołu przez osobę przekazującą i odbierającego trafiają kolejno do Referatu VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku celem naniesienia zmian ewidencyjnych, a następnie jeden egzemplarz protokołu pozostaje w Referacie VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku, drugi trafia do Referatu Administracyjnego, trzeci trafia do użytkownika.
19. Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo odmowy sprzedaży telefonów w celu zapewnienia sprzętu innym pracownikom niż Ci wymienieni w § 1 ust. 4 lub też
w celu utworzenia bazy zapasów sprzętu.
20. Cena sprzedaży telefonów pracownikom jest aktualną średnią ceną rynkową danego modelu telefonu, przy czym średnią cenę określa się na podstawie min. 5 i max. 7 modeli telefonów, wystawionych do sprzedaży na aukcjach internetowych, portalach internetowych, itp. Cena ustalana jest przez pracowników Referatu Administracyjnego i zatwierdzana przez Sekretarza Miasta.

w z. Burmistrza

 Teresa Kozera

 Zastępca Burmistrza

Sporz. Spr.

Inspektor ds. administracyjnych Kierownik Referatu Administracyjnego

*mgr Paweł Zgrzębski Jadwiga Wołek*

*11.01.2022 11.01.2022*

Załącznik nr 1 do załącznika
do Zarządzenia nr 0050.6 .2022

Burmistrza Miasta Płońsk
z dnia 11 stycznia 2022 roku

Imię i nazwisko …………………………………………..

Stanowisko ……………………………………………….

Komórka organizacyjna …………………………………..

**WNIOSEK**

**o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

1. Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie
do celów służbowych:

Uzasadnienie wniosku:

 …………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

 …………………………………

 Podpis osoby wnioskującej

1. Akceptuję / nie akceptuję \*wniosek …………………………………………………

 (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

1. Opinia Sekretarza Miasta, o ile jest wymagana
2. Decyzja

Przyznaje służbowy telefon komórkowy / Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego.

 ……………………………………

 (Data i podpis Burmistrza Miasta)

w z. Burmistrza

 Teresa Kozera

 Zastępca Burmistrza

Sporz. Spr.

Inspektor ds. administracyjnych Kierownik Referatu Administracyjnego

*mgr Paweł Zgrzębski Jadwiga Wołek*

*11.01.2022 11.01.2022*

Załącznik nr 2 do załącznika
do Zarządzenia nr 0050.6.2022

Burmistrza Miasta Płońsk
z dnia 11 stycznia 2022 roku

 Płońsk, dnia……………………………………….

**Protokół przekazania
aparatu telefonicznego wraz z kartą SIM**

W dniu …………………………… przekazano telefon marki …………………………………………
o numerze IMEI: …………………………………………………….……. oraz kartę SIM o numerze telefonu ………………………................. będące na stanie – Referatu Administracyjnego, Pani/Panu\*
 …………………………………………………..…………
 (imię i nazwisko – stanowisko)

…………………………………………. ……………………………………….

Podpis i data przekazującego ww. sprzęt Podpis i data odbierającego ww. sprzęt

w z. Burmistrza

 Teresa Kozera

 Zastępca Burmistrza

Sporz. Spr.

Inspektor ds. administracyjnych Kierownik Referatu Administracyjnego

*mgr Paweł Zgrzębski Jadwiga Wołek*

*11.01.2022 11.01.2022*

Załącznik nr 3 do załącznika
do Zarządzenia nr 0050.6.2022

Burmistrza Miasta Płońsk
z dnia 11 stycznia 2022 roku

 Płońsk, dnia……………………………………….

**Protokół zdania
aparatu telefonicznego wraz z kartą SIM**

W dniu ………………………………zdano telefon marki ……………………………………………..
o numerze IMEI: …………………………………………………….……. oraz kartę SIM o numerze telefonu ………………………... będącego na stanie Pani/Pana\*……………………………………...
 (imię i nazwisko – stanowisko)
………………………………………………………………………… do Referatu Administracyjnego.

…………………………………………. ……………………………………….

Podpis i data zdającego ww. sprzęt Podpis i data odbierającego ww. sprzęt

w z. Burmistrza

 Teresa Kozera

 Zastępca Burmistrza

Sporz. Spr.

Inspektor ds. administracyjnych Kierownik Referatu Administracyjnego

*mgr Paweł Zgrzębski Jadwiga Wołek*

*11.01.2022 11.01.2022*