

**ZARZĄDZENIE NR 71/2023
BURMISTRZA DRAWNA**

z dnia 13 października 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
w Urzędzie Miejskim w Drawnie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Drawnie” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Drawno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 71/2023
Burmistrza Drawna
z dnia 13 października 2023 r.

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Drawnie

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie, pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drawnie.
- 2) regulaminie - Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Drawnie,
- 3) telefonie – należy przez to rozumieć służbowy telefon komórkowy.

§ 2. 1. Pracodawca może powierzyć Pracownikowi służbowy telefon komórkowy.

2. Telefon przyznawany jest Pracownikowi w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych.

3. Przy przekazaniu telefonu wraz z akcesoriami Pracodawca i Pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Decyzje o przyznaniu, markę i model telefonu oraz czas korzystania przez Pracownika podejmuje Burmistrz Drawna.

5. Pracodawca ponosi koszty w wysokości abonamentu oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne zgodnie z umową zawartą z operatorem telekomunikacyjnym.

§ 3. 1. Pracownik, któremu przyznano telefon oświadcza w protokole zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 2 ust. 4 o:

- 1) przyjęciu telefonu z określonym numerem abonenckim,
- 2) zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązaniu do jego przestrzegania.

2. Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystania telefonu przez Pracownika.

§ 4. 1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie Pracownik.

2. Obowiązkiem Pracownika jest posiadanie włączonego telefonu w godzinach pracy oraz poza godzinami pracy.

3. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon.

4. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy wszelkie usterki telefonu.

5. W przypadku utraty telefonu Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu przełożonemu, celem natychmiastowego zablokowania numeru u operatora.

§ 5. Pracownik zobowiązany jest pokryć straty Pracodawcy powstałe z winy umyślnej, lekkomyślności lub niedbalstwa Pracownika na skutek uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia telefonu.

§ 6. 1. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić telefon Pracodawcy w przypadku cofnięcia zgody na korzystanie z telefonu.

2. Pracownik traci prawo do używania telefonu na okres:

- 1) urlopu macierzyńskiego,
- 2) urlopu wychowawczego,
- 3) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 30 dni.

3. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy telefon wraz z wyposażeniem najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę, chyba że Pracodawca postanowi inaczej.

4. Przy zwrocie telefonu Pracownik i Pracodawca są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 7. 1. Pracownik może z chwilą wymiany telefonów w Urzędzie wykupić używany telefon, z wyłączeniem przeniesienia numeru abonamentowego.

2. Opłata za wykupienie telefonu stanowi 25 % ceny zakupu poniesionej przez Urząd, nie mniej jednak niż 1 zł netto plus obowiązująca stawka podatku VAT.

3. Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Urząd.

Załącznik do Regulaminu korzystania ze
służbowych telefonów komórkowych
w Urzędzie Miejskim w Drawnie

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
służbowego telefonu komórkowego

W dniu

.....
(Imię i nazwisko osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy)

* Zwrócił/ a

* Otrzymał/ a na czas:

a) nieokreślony od dnia

b) określony od dnia do dnia

1. Aparat telefoniczny komórkowy:

- nazwa i model

- numer IMEI

2. Numer telefonu komórkowego

3. Akcesoria:

.....

.

.....

...

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu korzystania ze
służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Drawno
i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję telefon komórkowy z numerem abonenckim.....

.....

(podpis pracownika)

* odpowiednie pole zaznaczyć symbolem X