

Zarządzenie nr WSO.2013

Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz

z dnia 2013 r.

**w sprawie: ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
przez Sołeckie Punkty Alarmowania**

Na podstawie art.31 art. 5 w zw. z art.36 ust.1 oraz art.30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594), zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) zasady przyznawania telefonów komórkowych;
- 2) zasady przyznawania wysokości limitu kosztów za korzystanie z telefonów komórkowych Gminy;
- 3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kosztów na rozmowy telefoniczne;
- 4) zasady zwrotu przyznaných telefonów komórkowych Gminy;
- 5) zadania Wydziału Teleinformatyki i Zarządzania Kryzysowego związane z używaniem służbowych telefonów komórkowych.

§ 2

1. Burmistrz przyznaje osobom, którym powierzono obsługę Sołeckiego Punktu Alarmowania telefony komórkowe Gminy oraz ustala dla nich indywidualnie miesięczny limit kosztów.
2. Na uzasadniony pisemny wniosek osób którym powierzono obsługę Sołeckich Punktów Alarmowania, Burmistrz może określić zmiany limitu.
3. Osoba, której przyznano telefon komórkowy podpisuje oświadczenie o przyjęciu służbowego telefonu komórkowego. Oświadczenie zawiera zgodę na pokrycie kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Telefon komórkowy Gminy przysługuje:

- 1) Osobom wymienionym w Zarządzeniu w sprawie wyznaczenia osób do obsługi Sołeckich Punktów Alarmowania .
- 2) W trybie alarmowym osobom obsługującym Sołeckie Punkty Alarmowania na umotywowany wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Osoba, której powierzono telefon komórkowy Gminy i indywidualnie określoną wysokość limitu kosztów opłacanych przez Gminę, jest obowiązana do odbierania połączeń.

§ 5

Osoba, której przyznano służbowy telefon komórkowy jest zobowiązana do:

- 1) przestrzegania niniejszego Zarządzenia;
- 2) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu kosztów na rozmowy telefoniczne;

- 3) użytkownika aparatu telefonicznego z akcesoriami zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) nie udostępniania telefonu komórkowego innym osobom;
- 5) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy użytkownika;
- 6) zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu najbliższego Komisariatu Policji oraz pisemnie Dyrektora Wydziału Teleinformatyki i Zarządzania Kryzysowego Urzędu;
- 7) pokrycia kosztów zakupu nowego aparatu i karty mikroprocesorowej w przypadku zagubienia lub uszkodzenia;
- 8) zwrotu służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą mikroprocesorową oraz akcesoriami w przypadku utraty zajmowanej funkcji osoby wyznaczonej do obsługi Sołeckiego Punktu Alarmowania oraz na każdorazowe żądanie Burmistrza.;

§ 6

W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może odstąpić od obciążenia kosztami rozmów poza przyznany limit na pisemny umotywowany wniosek osoby, której telefon przyznano.

§ 7.

Do szczegółowych zadań Wydziału Teleinformatyki i Zarządzania Kryzysowego Urzędu należy prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych, a w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupu telefonów komórkowych;
- 2) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych,
- 3) dokonywanie zmian w programie przeznaczonym do ewidencji ilościowo – wartościowej telefonów komórkowych,
- 4) sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit kosztów na rozmowy telefoniczne wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia,
- 5) udostępnianie służbowych telefonów komórkowych osobom, którym powierzono obsługę Sołeckiego Punktu Alarmowania.
- 6) wystawienie zlecenia na obciążenie użytkownika w przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kosztów na rozmowy telefoniczne.

§ 8

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
2. Koordynację wykonania Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

OŚWIADCZENIE NR 00 / 2013

**o przyjęciu służbowego telefonu komórkowego
z numerem abonenckim oraz określonym miesięcznym limitem kosztów**

Na podstawie Zarządzenia Nr 9/08 Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Gminy Swarzędz z dnia 15 lutego 2008 r. oraz Zarządzenia nr WSO. Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 2013 r.

W dniu:**r.**

Gmina Swarzędz reprezentowana przez:

Pana(ią) **Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz przyznaje:
SOŁECKIEMU PUNKTOWI ALARMOWANIA reprezentowanemu przez:**

Pana(ią)

pełniącemu funkcje Sołtysa Sołectwa

zwany dalej Użytkownikiem

następujące mienie:

**służbowy telefon komórkowy
z numerem abonenckim oraz określonym miesięcznym limitem kosztów**

1. Użytkownikowi przyznaje się służbowy telefon komórkowy z kartą mikroprocesorową i akcesoriami:

....., SIM
/nazwa, model i typ kart/

2. Użytkownikowi przyznaje się służbowy numer abonencki:

/numer abonencki/

3. Użytkownikowi przyznaje się indywidualny miesięczny limit kosztów na rozmowy telefoniczne w wysokości: PLN słownie

/limit kosztów podany w złotych/

4. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania Zarządzenia nr WSO. Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia r. i oświadcza, że ww. Zarządzenie jest mu znane.

5. Użytkownik ponadto oświadcza, że wyraża zgodę na pokrycie kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów.

.....
Podpis osoby, której powierzono obsługę SPA

.....
Podpis Burmistrza

Swarzędz, dnia r.
data

UMiG Swarzędz

.....
Imię i nazwisko

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

BURMISTRZ

MIASTA i GMINY SWARZĘDZ

W N I O S E K

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie służbowego telefonu komórkowego dla

..... do obsługi Sołeckiego Punktu Alarmowania
Imię i nazwisko

..... z numerem abonenckim oraz
Nazwa Sołectwa

określonym miesięcznym limitem kosztów
wpisać proponowany przez wnioskodawcę limit kosztów w PLN

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojego wniosku.

.....
podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę i
przyznaję limit kosztów w kwocie:

.....
Burmistrz