**ZARZĄDZENIE NR 25/2024**

**BURMISTRZA MIASTA MRĄGOWA**

**z dnia 23 kwietnia 2024 r.**

**w sprawie** ustalenia zasad korzystania z urządzeń służbowych przez pracowników Urzędu  
 Miejskiego w Mrągowie.

Na podstawie § 15 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mrągowie

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się jednolite zasady korzystania z urządzeń służbowych używanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Mrągowie celów służbowych.

**§ 2.**

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mrągowo,
2. Pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mrągowie,
3. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Mrągowie, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę,
4. Urządzeniu służbowym - należy przez to rozumieć telefon komórkowy, tablet, laptop, kamerkę internetową wraz z akcesoriami używaną do celów służbowych.

**§ 3.**

1. Urządzenia służbowe przysługują:
2. Burmistrzowi,
3. Zastępcy Burmistrza,
4. Skarbnikowi Miasta,
5. Sekretarzowi Miasta,
6. Kierownikom Referatów,
7. pozostałym pracownikom, na wniosek, który stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
8. Wniosek składany przez pracownika, o którym mowa wyżej powinien uzyskać wstępną akceptację Kierownika Referatu, lub w przypadku samodzielnych stanowisk bezpośredniego przełożonego.
9. Zgodę na przyznanie pracownikowi urządzenia służbowego wyraża Burmistrz.

**§ 4.**

1. Przy przekazaniu urządzenia służbowego wraz z akcesoriami pracodawca i pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Pracodawca ponosi koszt w wysokości abonamentu oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne zgodnie z umową zawartą z operatorem.
3. Wszelkie koszty przekraczające koszty wynikające z umowy o której mowa w ust 2 ponosi pracownik.

**§ 5.**

1. Pracownik, któremu przyznano urządzenie służbowe zobowiązany jest do:
2. przestrzegania niniejszego zarządzenia,
3. posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi,
4. odbierania i wykonywania połączeń, wysyłania wiadomości tekstowych, korzystania  
   z dostępu do sieci Internet wyłącznie w sprawach służbowych,
5. regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu określonego w § 4 ust. 3 zarządzenia,
6. udostępniania urządzeń służbowych innym pracownikom danego Referatu, a po sporządzeniu protokołu, także innym osobom wskazanym przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta (np. na wybory),
7. pokrycia kosztów naprawy urządzenia służbowego wynikłych z winy pracownika,
8. zawiadomienia o kradzieży lub zgubieniu urządzenia służbowego przez pracownika Kierownikowi Referatu Kadrowo – Administracyjnego,
9. pokrycia kosztów zakupu urządzenia służbowego, z tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas telefonu lub jego zniszczenia,
10. Przy przekazaniu innej osobie urządzenia służbowego (ust. 1 pkt 5 zarządzenia) oraz  
    w przypadku jego zwrotu (§ 6 ust. 1 zarządzenia) pracodawca i pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 6.**

1. Pracownik zobowiązany jest zwrócić urządzenie służbowe wraz z wyposażeniem Pracodawcy w przypadku cofnięcia zgody na korzystanie z urządzenia służbowego, po zakończeniu stosunku pracy, a także na okres:
2. urlopu macierzyńskiego
3. urlopu wychowawczego,
4. urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 30 dni,
5. W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu może on wystąpić z wnioskiem, o jakim mowa w § 3 ust. 2 Zarządzenia lub zwrócić dotychczas używany telefon.

**§ 7.**

Do zadań Referatu Kadrowo – Administracyjnego należy prowadzenie spraw związanych  
z urządzeniami a w szczególności:

1. zakupu nowych urządzeń służbowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów,
2. wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych urządzeń służbowych,
3. wycena używanych przez pracownika urządzeń służbowych, w przypadku wniosku o ich wykup,
4. sporządzanie wykazu osób, które przekroczyły limit określony w § 4 ust. 3 Zarządzenia.

**§ 8.**

1. Pracownik może wykupić używany przez siebie urządzenie służbowe za cenę stanowiącą wartość rynkową, nie mniej jednak niż za 1,00 zł plus obowiązujący podatek VAT, po wyrażeniu zgody przez Burmistrza. Wniosek stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.
2. Pracownik może wykupić używane przez siebie urządzenie służbowe w przypadku:
3. planowanej wymiany na nowe,
4. rozwiązania stosunku pracy,
5. cofnięcia decyzji o przyznaniu urządzenia służbowego.
6. Wyceny rynkowej telefonu dokonuje pracownik Referatu KA, przyjmując przeciętną cenę, jaką można uzyskać w przypadku sprzedaży, z uwzględnieniem jego stanu i stopnia zużycia.
7. Do ustalenia przeciętnej (średniej) ceny telefonu, pracownik bierze pod uwagę 2 oferty sprzedaży z dwóch różnych portali internetowych (np. allegro, olx),
8. Do sporządzonej wyceny dołącza się wydruki z portali internetowych.
9. W przypadku braku zainteresowania zakupem telefonów przez pracowników, możliwa jest sprzedaż przez licytację po wydaniu stosownego zarządzenia przez Burmistrza. Wyceny telefonów dokonuje się w sposób opisany powyżej.

**§ 9.**

1. W wyjątkowych przypadkach, pracownik, który zakończył pracę w Urzędzie, może wnioskować o przeniesienia na niego również własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym. Warunkiem dokonania cesji praw wynikających z umowy, łączącej Gminę Miasto Mrągowo z operatorem telekomunikacyjnym, na rzecz pracownika, jest zgoda operatora.
2. Wniosek stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

**§ 10.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Kadrowo – Administracyjnego.

**§ 11.**

Traci moc zarządzenie nr 61/2018 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 6 sierpnia 2018 r.  
w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

**§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 25/2024

Burmistrza Miasta Mrągowo

z dnia 23.04.2024 r.

Mrągowo, dnia …………………......

……………………………..

imię i nazwisko pracownika

…………………………………………..

stanowisko i komórka organizacyjna

**Burmistrz Miasta Mrągowa**

**WNIOSEK**

**o przyznanie urządzenia służbowego**

Wnoszę o przyznanie mi urządzenia służbowego: telefonu służbowego/ tabletu/ laptopa/kamerki internetowej, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

………………..…………………………………………………………………………………

………………..…………………………………………………………………………………

………………..…………………………………………………………………………………

………………..…………………………………………………………………………………

……………………………….

podpis pracownika

Wniosek akceptuję:……………………………………………………………………….………...

pieczątka i podpis Kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika lub bezpośredniego przełożonego

□ Nie przyznaję wnioskowanego urządzenia służbowego

□ Przyznaję wnioskowane urządzenie służbowe

……………………..……………..

podpis, pieczątka Burmistrza Miasta Mrągowa

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 25/2024

Burmistrza Miasta Mrągowo

z dnia 23.04.2024 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

służbowego urządzenia służbowego

W dniu ……….. ………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko osoby której przyznano urządzenie służbowe)

Zwrócił/ a

Otrzymał/ a

1. Urządzenie w postaci:
2. nazwa i model …………………………………
3. numer IMEI ……………………………………
4. Numer telefonu komórkowego ……………………
5. Akcesoria:

……………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………

………………………………….. …………………………..

Przekazujący Przyjmujący

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią zarządzenia w sprawie ustalenia zasad korzystania z urządzeń służbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

…………………………..

Przyjmujący

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr 25/2024

Burmistrza Miasta Mrągowo

z dnia 23.04.2024 r.

Mrągowo, dnia .............................................

……………………………..

imię i nazwisko pracownika

…………………………………………..

stanowisko i komórka organizacyjna

**Burmistrz Miasta Mrągowa**

**WNIOSEK**

**o przeniesienie własności urządzenia służbowego**

**wraz z kartą SIM\* i akcesoriami\***

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie własności urządzenia służbowego w postaci ……………………………………………………..wraz z kartą SIM\* i akcesoriami w postaci ………………………………………………....\*

Uzasadnienie:

……………………………………………………………………………………………….…...

………………………………………………………………………………………………..…..

…………………………………………………………………………………………………....

……………………………..

pieczątka i podpis pracownika

□ Wyrażam zgodę,

□ Nie wyrażam zgody

……………………..……………..

podpis, pieczątka Burmistrza Miasta

\* Niepotrzebne skreślić