

ZARZĄDZENIE NR 305/2019
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 6 grudnia 2019 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów
komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia, zwany dalej regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników Komendy Straży Miejskiej.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Inowrocławia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 42/2017 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

Załącznik
do zarządzenia nr 305/2019
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 6 grudnia 2019 r.

Regulamin
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Miasta Inowrocławia

§ 1. Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia, zwany dalej regulaminem, określa zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych i miesięcznego limitu kosztów, wynikające stąd obowiązki pracowników oraz zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych, zwanych dalej telefonem lub telefonami.

§ 2. Telefon przysługuje:

- 1) Zastępcom Prezydenta Miasta Inowrocławia;
- 2) Skarbnikowi Miasta Inowrocławia;
- 3) Sekretarzowi Miasta Inowrocławia;
- 4) innym pracownikom Urzędu Miasta Inowrocławia.

§ 3.1. Osoby, o których mowa w § 2 pkt 1-3 korzystają z telefonów bez składania wniosku o ich przyznanie. Wysokość abonamentu opłacanego przez Miasto Inowrocław oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa Miasta Inowrocław z operatorem telekomunikacyjnym.

2. Przyznanie telefonu osobom, o których mowa w § 2 pkt 4 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zaakceptowanego przez przełożonego i skierowanego do Sekretarza Miasta Inowrocławia. Wzór wniosku o przyznanie telefonu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Decyzję o przyznaniu telefonu osobom wskazanym w § 2 pkt 4 podejmuje Sekretarz Miasta Inowrocławia, określając indywidualnie miesięczny limit kosztów opłacanych przez Miasto Inowrocław oraz okres, na jaki przyznany zostaje telefon.

4. 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 oraz koszt dostępu do Internetu.

§ 4.1. Osoba, której przyznano telefon jest zobowiązana do:

- 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi;
- 2) odbierania połączeń;
- 3) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
- 4) należytej dbałości o telefon oraz eksploatacji go zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
- 5) nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
- 6) pokrycia kosztów zakupu przez Miasto Inowrocław nowego telefonu, tej samej

- klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas telefonu;
- 7) złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
 - 8) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 8 określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Miasta Inowrocławia.

4. W przypadku utraty telefonu z innych powodów (np. zgubienie) pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Miasta Inowrocławia.

§ 5.1. Urząd Miasta Inowrocławia pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.

2. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów skutkuje koniecznością złożenia Sekretarzowi Miasta Inowrocławia pisemnych wyjaśnień, jeżeli pracownik wcześniej dobrowolnie nie uiszczył kwoty odpowiadającej kosztom przekraczającym miesięczny limit.

3. Sekretarz Miasta Inowrocławia podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na pokrycie kosztów korzystania z telefonu ponad przyznany limit.

4. W przypadku niewyrażenia zgody, o jakiej mowa w ust. 3, pracownik zobowiązany jest do uiszczenia kwoty określonej w ust. 2, w terminie 5 dni od otrzymania informacji o braku zgody.

5. W przypadkach, o jakich mowa w ust. 2 i ust. 4, kopię potwierdzenia zapłaty należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego i Informatyki.

6. Urząd Miasta Inowrocławia pokryje koszty naprawy telefonu, jeżeli jego uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

§ 6.1. Przyznane telefony, akcesoria i karty SIM stanowią własność Miasta Inowrocław. Ewidencjonuje je w formie wykazu, wydaje, przyjmuje i przechowuje pracownik Wydziału Organizacyjnego i Informatyki.

2. Wykaz telefonów zawiera:

- 1) wniosek o przyznanie telefonu wraz z miesięcznym limitem kosztów zaakceptowanym przez Sekretarza Miasta Inowrocławia oraz okresem, na jaki przyznany został telefon;
- 2) oryginał umowy Miasta Inowrocławia z operatorem telekomunikacyjnym;
- 3) oświadczenie o przyjęciu telefonu;
- 4) oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
- 5) kserokopię faktury dokumentującej zakup telefonu i akcesoriów.

3. W stosunku do osób, o których mowa w § 2 pkt 1-3, wykaz nie zawiera wniosku o przyznanie telefonu.

§ 7.1. Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest osobom wymienionym w § 2 na czas określony.

2. Po upływie okresu, na jaki przyznany został telefon, użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Informatyki, z zastrzeżeniem § 10.

3. Pracownik, któremu przyznano telefon może wystąpić z wnioskiem do Sekretarza Miasta Inowrocławia o przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu, karty SIM

oraz akcesoriów. Przeniesienie własności jest poprzedzone stanowiskiem Wydziału Organizacyjnego i Informatyki oraz wymaga zgody Sekretarza Miasta Inowrocławia.

4. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o jakiej mowa w ust. 3, wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz Miasta Inowrocławia kwoty brutto odpowiadającej cenie zakupu telefonu, wskazanej w fakturze VAT, obniżonej o 25% rocznie, z zastrzeżeniem, że minimalna wysokość wpłaty to 5% jego ceny netto. Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wydział Organizacyjny i Informatyki.

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 Miasto Inowrocław z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz pracownika jest zgoda operatora.

6. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o której mowa w ust. 3, wnioskujący obowiązany jest niezwłocznie, trwale usunąć wszelkie dane służbowe zapisane w telefonie. Okoliczność tą wnioskujący potwierdzi składając stosowne oświadczenie.

7. Użytkownik może wystąpić z wnioskiem do Wydziału Organizacyjnego i Informatyki o wymianę karty SIM. Odbiór karty SIM potwierdzony jest protokołem.

8. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się obowiązujące w Urzędzie Miasta Inowrocławia zasady gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 8.1. W wyjątkowych przypadkach pracownicy mogą wnioskować o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy łączącej ich z operatorem telefonii komórkowej na rzecz Miasta Inowrocław.

2. Cesja następuje po uzyskaniu zgody Sekretarza Miasta Inowrocławia i wymaga zgody właściwego operatora komórkowego.

§ 9. Wzory wniosków, oświadczeń i protokołu, o których mowa w § 7 ust. 3, 5, 6 i 7 oraz § 8 ust. 1 określają odpowiednio załączniki nr 3-7 do niniejszego regulaminu.

§ 10.1. Użytkownik obowiązany jest zwrócić telefon wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Informatyki w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni;
- 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.

2. W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu jest on obowiązany wystąpić z wnioskiem, o jakim mowa w § 3 ust. 2 lub zwrócić dotychczas używany telefon.

§ 11. W przypadku niewywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2 i § 10, pracownik Wydziału Organizacyjnego i Informatyki zgłosi u operatora sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.

§ 12. Wydział Organizacyjny i Informatyki przechowuje telefony zwrócone w sytuacjach określonych w § 7 ust. 1 i § 10 ust. 1. Telefony te są wykorzystywane jako telefony zastępcze, m.in. na czas naprawy telefonów przyznanych pracownikom.

Załącznik nr 1
do regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Miasta Inowrocławia

Inowrocław, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

**Sekretarz Miasta Inowrocławia
w miejscu**

**WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, z aktywnym numerem.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....

.....
podpis pracownika

Wniosek akceptuję:
pieczętka i podpis Kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego,

Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów

w kwociezł (brutto) na czas od do

.....
podpis, pieczętka Sekretarza Miasta Inowrocławia

OŚWIADCZENIE

I. Ja, niżej podpisany(a)

Imię i nazwisko:

PESEL:

Stanowisko:

przyjmuję telefon komórkowy marki, model

wraz z akcesoriami

- z numerem abonenckim

- z numerem PIN z numerem PUK

- z numerem IMEI:

- wartość aparatu i akcesoriów w dniu przekazania (z faktury zakupu),

- z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Miasto Inowrocław,

w kwociezł (brutto)

II. Telefon przekazywany jest na czas określony od do

III. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
miejsowość, data

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 3
do regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Miasta Inowrocławia

Inowrocław, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

Sekretarz Miasta Inowrocławia
w miejscu

WNIOSEK

**o przeniesienie własności służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą SIM*
i akcesoriami***

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie własności służbowego telefonu
komórkowego wraz z kartą SIM* i akcesoriami w postaci*

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
pieczęć i podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....
podpis, pieczęć Sekretarza Miasta Inowrocławia

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Miasta Inowrocławia

Inowrocław, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

**Sekretarz Miasta Inowrocławia
w miejscu**

WNIOSEK

**o dokonanie cesji praw i obowiązków Miasta Inowrocław wynikających z umowy
o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Miasto Inowrocław z operatorem
telekomunikacyjnym na moją rzecz**

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie praw i obowiązków Miasta Inowrocław
wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Miasto
Inowrocław z operatorem telekomunikacyjnym w zakresie użytkowanego aparatu służbowego:

.....
model, symbol

o numerze telefonicznym :

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
pieczętka i podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....
podpis, pieczętka Sekretarza Miasta Inowrocławia

Załącznik nr 5
do regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Miasta Inowrocławia

Inowrocław, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

Sekretarz Miasta Inowrocławia
w miejscu

OŚWIADCZENIE

Stosownie do zapisów § 7 ust. 6 zarządzenia nr Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia oraz zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Inowrocławia oświadczam, iż z użytkowanego telefonu komórkowego

.....
nazwa urzędnika

trwale usunąłem(usunęłam) wszystkie dane związane z jego użytkowaniem w Urzędzie Miasta Inowrocławia, w szczególności: kontakty, zdjęcia, wiadomości SMS i MMS, powiązania z kontami zewnętrznymi (Google, Microsoft, innym produktem) i wykonałem(-am) reset urządzenia do jego stanu fabrycznego.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 6
do regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Miasta Inowrocławia

Inowrocław, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

Sekretarz Miasta Inowrocławia
w miejscu

WNIOSEK

o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej pracownika z operatorem telefonii komórkowej na rzecz Miasta Inowrocław

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na rzecz Miasta Inowrocław praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej mnie z operatorem telefonii komórkowej. W załączeniu przekazuję kserokopię umowy z operatorem.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
pieczęć i podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....
podpis, pieczęć Sekretarza Miasta Inowrocławia

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Miasta Inowrocławia

Wydział Organizacyjny i Informatyki

WNIOSEK O WYMIANĘ KARTY SIM

Wnoszę o wymianę dotychczas użytkowanej, służbowej karty SIM o następujących cechach:

Numer telefonu wnioskodawcy:

Numer karty SIM:

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Komórka organizacyjna wnioskodawcy:

Powód wymiany:

.....

np. problemy techniczne, uszkodzenie, zagubienie, kradzież

.....

Inowrocław,.....

podpis i pieczęć wnioskodawcy

data złożenia wniosku

Uwagi:

1. Złożenie niniejszego wniosku powoduje rozpoczęcie procedury przeniesienia dotychczasowego numeru telefonu na nową kartę SIM.
2. Nowa karta SIM wydawana jest użytkownikowi przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Informatyki, za potwierdzeniem odbioru.
3. Przeniesienie numeru realizowane jest po wydaniu użytkownikowi nowej karty SIM.
4. Proces przeniesienia numeru na nową kartę SIM trwa do 24 godzin od złożenia do operatora wniosku.
5. Obowiązkiem użytkownika, z chwilą przeniesienia numeru na nową kartę SIM, jest zniszczenie dotychczasowej karty SIM.

Protokół odbioru karty SIM:

Niniejszym potwierdzam odbiór nowej karty SIM o następujących cechach:

Numer karty SIM:

Przenoszony numer telefonu :

Użytkownik nowej karty :

Komórka organizacyjna użytkownika:

Data przekazania karty SIM:

Uwagi do przekazania karty:

.....

.....

Przekazujący
(pracownik WOI)

.....

Odbierający

Adnotacje Wydziału Organizacyjnego i Informatyki:

Wystąpiono o zmianę karty SIM do operatora w dniu poprzez