

ZARZĄDZENIE NR 216/2023
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 28 września 2023

**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 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia, zwany dalej regulaminem, w brzmieniu określonym w załączniku 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 254/2021 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia, zmienione zarządzeniem nr 45/2023 z dnia 13 marca 2023 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Inowrocławia

/-/ Ryszard Brejza

Załącznik
do zarządzenia nr 216/2023
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 28 września 2023 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.

§ 2.1. Przyznanie telefonu następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zaakceptowanego przez przełożonego i skierowanego do Sekretarza Miasta Inowrocławia, z zastrzeżeniem, że Sekretarz Miasta Inowrocławia kieruje do Prezydenta Miasta Inowrocławia wnioski o przyznanie telefonu. Wzór wniosku o przyznanie telefonu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wysokość abonamentu opłacanego przez Miasto Inowrocław oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa Miasta Inowrocławia z operatorem telekomunikacyjnym.

3. Decyzję o przyznaniu telefonu podejmuje osoba, do której został skierowany wniosek w tej sprawie, 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.

§ 3.1. 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.

§ 4.1. 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 dnia otrzymania informacji o braku zgody.

5. W przypadkach, o jakich mowa w ust. 2 i ust. 4, kwoty odpowiadające kosztom przekraczającym miesięczny limit, wynikające z faktur wystawionych odpowiednio dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Biura Rady Miejskiej, Wydziału Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa oraz Głównego specjalisty na stanowisku ds. bhp i ppoż., przekazywane są upoważnionemu pracownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, a następnie podlegają zbiorczej wpłacie w kasie Urzędu Miasta Inowrocławia.

§ 5.1. Przyznane telefony, akcesoria i karty SIM stanowią własność Miasta Inowrocław. Ewidencjonuje je w formie wykazu, wydaje, przyjmuje i przechowuje pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Wykaz telefonów zawiera:

- 1) wniosek o przyznanie telefonu wraz z miesięcznym limitem kosztów zaakceptowanym przez osobę podejmującą decyzję o przyznaniu telefonu 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.

§ 6.1. Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest pracownikom 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 Organizacyjno-Administracyjnego, z zastrzeżeniem § 9.

3. Pracownik, któremu przyznano telefon może wystąpić do osoby, która podjęła decyzję w tej sprawie, z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu, karty SIM oraz akcesoriów. Przeniesienie własności jest poprzedzone stanowiskiem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. Wzór ww. wniosku określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o jakiej mowa w ust. 3, wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz Miasta Inowrocławia kwoty odpowiadającej cenie zakupu telefonu (kwota brutto), wskazanej w fakturze VAT, zgodnie z poniższym wyliczeniem:

Okres od zakupu telefonu	Wartość wykupu
do 1 roku	100% ceny brutto
do 2 lat	75 % ceny brutto
do 3 lat	50% ceny brutto
do 4 lat	25% ceny brutto
po 4 roku	5 % ceny netto, nie mniejsza niż 1zł

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. Zdanie drugie ust. 3 stosuje się odpowiednio. Wzór wniosku o dokonanie cesji określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

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 tę wnioskujący potwierdzi składając stosowne oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

7. Użytkownik może wystąpić z wnioskiem do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego o wymianę karty SIM. Odbiór karty SIM potwierdzony jest protokołem. Wzór wniosku i protokół określają odpowiednio załączniki nr 6 i nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 7.1. Zasady określone w § 6 ust. 3-6 mają odpowiednie zastosowanie do byłych pracowników z tym, że:

- 1) wniosek o wyrażenie zgody na przeniesienie własności byłego pracownika składa w terminie 7 dni od dnia ustania stosunku prac; wzór wniosku określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu;
- 2) abonament wyliczony proporcjonalnie za okres od ustania stosunku pracy do cesji, o której mowa w ust. 5, obciąża byłego pracownika.

§ 8.1. W wyjątkowych przypadkach pracownicy mogą wnioskować o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy łączącej ich z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz Miasta Inowrocław. Wzór wniosku określa załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

2. Cesja następuje po uzyskaniu zgody osoby, która decyduje o przyznaniu telefonu, i wymaga zgody właściwego operatora telekomunikacyjnego.

§ 9.1. Użytkownik obowiązany jest zwrócić telefon wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami pracownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z zastrzeżeniem § 7;
- 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 § 2 ust. 1 lub zwrócić dotychczas używany telefon.

3. Użytkownik obowiązany jest oddać telefon na każde wezwanie Sekretarza Miasta Inowrocławia.

§ 10. W przypadku niewywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2 lub § 9 ust. 1, pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego zgłosi u operatora telekomunikacyjnego blokadę połączeń, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.

§ 11. Wydział Organizacyjno-Administracyjny przechowuje telefony zwrócone w sytuacjach określonych w § 6 ust. 2 i § 9 ust. 1. Telefony te są wykorzystywane jako telefony zastępcze, m.in. na czas naprawy telefonów przyznanych pracownikom.

§ 12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy uszkodzenie telefonu nie nastąpiło z winy jego użytkownika, telefon może zostać naprawiony na koszt Miasta Inowrocławia. Decyzję w tej sprawie podejmuje osoba przyznająca telefon pracownikowi, na podstawie jego wniosku wskazującego okoliczności, w których doszło do uszkodzenia telefonu.

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

Prezydent Miasta Inowrocławia*
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
- Nieograniczony limit kosztów oraz okres przyznania służbowego telefonu komórkowego.

.....
podpis, pieczętka Prezydenta Miasta Inowrocławia*,
Sekretarza Miasta Inowrocławia*

* niepotrzebne skreślić

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

Prezydent Miasta Inowrocławia*
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:

.....
.....

.....
pieczętka i podpis pracownika

Stanowisko Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego:
.....

Kwota do zapłaty na rzecz Miasta Inowrocławia: zł

.....
podpis, pieczętka naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

Wyrażam zgodę, Nie wyrażam zgody

.....
podpis, pieczętka Prezydenta Miasta Inowrocławia*,
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

Prezydent Miasta Inowrocławia*
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:

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

.....
pieczęć i podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

.....
podpis, pieczęć Prezydenta Miasta Inowrocławia*,
Sekretarza Miasta Inowrocławia*

* niepotrzebne skreślić

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

Prezydent Miasta Inowrocławia*
Sekretarz Miasta Inowrocławia*
w miejscu

OŚWIADCZENIE

Stosownie do § 6 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

* niepotrzebne skreślić

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

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 Organizacyjno-Administracyjnego, 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 WOA)

.....

Odbierający

Adnotacje Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego:

Wystąpiono o zmianę karty SIM do operatora w dniu poprzez

Załącznik nr 8
do regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Miasta Inowrocławia

Inowrocław, dnia

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko i komórka organizacyjna

Prezydent Miasta Inowrocławia*
Sekretarz Miasta Inowrocławia*
w miejscu

WNIOSEK

o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej pracownika z operatorem telekomunikacyjnym 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 telekomunikacyjnym. W załączeniu przekazuję kserokopię umowy z operatorem.

Uzasadnienie:

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

.....
pieczęć i podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....
podpis, pieczęć Prezydenta Miasta Inowrocławia*,
Sekretarza Miasta Inowrocławia*

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9
do regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników
Urzędu Miasta Inowrocławia

Inowrocław, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Prezydent Miasta Inowrocławia*
Sekretarz Miasta Inowrocławia*
w miejscu

WNIOSEK

o przeniesienie własności telefonu komórkowego używanego w czasie zatrudniania w Urzędzie Miasta Inowrocławia wraz z akcesoriami*

Telefon komórkowy: wraz z akcesoriami:
(model, symbol)

IMEI:

o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Miasto Inowrocław z operatorem telekomunikacyjnym na moją rzecz (karta SIM),

Numer abonencki :

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

Stanowisko Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego:

.....

Kwota do zapłaty na rzecz Miasta Inowrocławia: zł

.....
podpis, pieczęć naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

Wyrażam zgodę, Nie wyrażam zgody

.....
podpis, pieczęć Prezydenta Miasta Inowrocławia*,
Sekretarza Miasta Inowrocławia*

* niepotrzebne skreślić

