

Załącznik

do Zarządzenia Nr 755/2015 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 1 września 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu

§ 1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności: zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych, miesięczne limity kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, miesięczne ryczałty za korzystanie z prywatnych telefonów komórkowych dla celów służbowych, zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów, zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych.

§ 2

Służbowe telefony komórkowe przyznaje pracownikom Urzędu Miejskiego w Radomiu zwanego dalej „Urzędem” - Sekretarz Miasta Radomia.

§ 3

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:

- 1) Prezydentowi Miasta,
- 2) Wiceprezydentom Miasta,
- 3) Sekretarzowi Miasta,
- 4) Skarbnikowi Miasta,
- 5) Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta,
- 6) Rzecznikowi Prasowemu Prezydenta Miasta Radomia,
- 7) Dyrektorom/Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz ich zastępcom,
- 8) osobom wskazanym przez Kierownika Biura Rady Miejskiej,
- 9) pozostałym pracownikom wyłącznie w przypadkach szczególnych na odpowiednio umotywowany wniosek.

2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 7-9 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć w Wydziale Teleinformatycznym Urzędu zwanym dalej „właściwą komórką organizacyjną”.
3. Wnioski składane przez:
 - pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 7 powinny uzyskać wstępną akceptację Sekretarza Miasta,
 - osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 8 powinny uzyskać wstępną akceptację Kierownika Biura Rady Miejskiej,
 - pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 9 powinny uzyskać wstępną akceptację Dyrektora/Kierownika komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik.
4. Pracownikom wymienionym w ustępie 1 pkt 1-6 którzy nie korzystają z telefonu komórkowego służbowego, może być, na ich wniosek, przyznany ryczałt za korzystanie z telefonu prywatnego dla celów służbowych. Wniosek określa załącznik nr 8.
5. Ryczałt, o którym mowa w ustępie poprzedzającym może być przyznany także innym osobom wymienionym w ustępie 1, na ich wniosek, po akceptacji Sekretarza Miasta.
6. Pracownikom wymienionym w ust 1, którzy nie korzystają z telefonu komórkowego służbowego, może być, na ich wniosek, przyznany służbowy numer telefonu wraz z kartą SIM. Wniosek określa załącznik nr 5.

§ 4

1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i limit kosztów opłacanych przez Urząd, a także pracownik któremu przyznano ryczałt na korzystanie z telefonu prywatnego dla celów służbowych, zwany dalej „pracownikiem” jest obowiązany do utrzymywania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości.
2. Zakazuje się pracownikom udostępniania służbowych telefonów komórkowych osobom trzecim.
3. Użytkownik telefonu zobowiązuje się do korzystania z niego wyłącznie do celów służbowych. Niedozwolone jest wykonywanie połączeń na płatne infolinie, wysyłania SMS-ów i MMS-ów specjalnych oraz dokonywania wszelkiego rodzaju opłat za pośrednictwem usług telekomunikacyjnych. Za SMSy i MMSy specjalne uznaje się takie SMSy i MMSy, które wysyłane są w ramach akcji (typu charytatywnego, itp.) i pociągające za sobą dodatkowe płatności.

§ 5

Urząd Miejski w Radomiu pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracownika:

- 1) Abonamentu obejmującego połączenia głosowe, sms-y, mms-y oraz transmisję danych (do 1,5GB) bez nałożonego na wymienione usługi limitu na terenie kraju.
- 2) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

§ 6

1. Ustala się miesięczny limit kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych przez pracownika, zwany dalej „miesięcznym limitem kosztów”, w wysokości równej abonamentowi z aktualnie obowiązującej umowy na świadczenie usług telefonii komórkowej.
2. Ustala się miesięczny ryczałt za korzystanie z prywatnych telefonów komórkowych dla celów służbowych dla :
 - 1) Prezydenta Miasta Radomia na kwotę 500 zł.
 - 2) Wiceprezydentów Miasta Radomia, Sekretarza Miasta Radomia, Skarbnika Miasta, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Rzecznika Prasowego, na kwotę 360 złotych;
 - 3) Dyrektorów / Kierowników Komórek Organizacyjnych Urzędu oraz ich zastępców na kwotę 100 złotych;
 - 4) Dla innych pracowników na kwotę 50 złotych brutto.

§ 7

Sekretarz Miasta Radomia w uzasadnionym przypadku, może przyznać lub zmienić miesięczny limit kosztów, ponad wartości określone w § 6.

§ 8

1. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów poprzez realizację połączeń innych niż określonych w §5 ust.1 , należność będąca różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego a miesięcznym limitem kosztów, zwana dalej „należnością”, zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z oświadczeniem pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 2 lub załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Potrącenie należności z wynagrodzenia pracownika jest dokonywane za miesiąc następujący po miesiącu, w którym przekroczony został miesięczny limit kosztów.

§ 9

Przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje właściwa komórka organizacyjna.

§ 10

W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik obowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:

- 1) najbliższego komisariatu Policji,
- 2) właściwej komórki organizacyjnej.

§ 11

W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik.

§ 12

1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do

właściwej komórki organizacyjnej, w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,
 - 2) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.
2. W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu jest on obowiązany wypełnić nowy wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego lub zwrócić dotychczas używany służbowy telefon komórkowy.

W razie nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, właściwa komórka organizacyjna dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

Należność ta zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z podpisanym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Dopuszcza się przekazanie do użytkowania służbowego telefonu komórkowego będącego w ewidencji środków trwałych Urzędu lub służbowego numeru telefonu wraz z kartą SIM (bez aparatu telefonicznego), jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia zwanej dalej „jednostką”.
2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego jednostce, o której mowa w pkt 1 następuje na podstawie pisemnego wniosku, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć w Wydziale Teleinformatycznym Urzędu.
3. Przyznanie służbowego numeru telefonu wraz z kartą SIM (bez aparatu telefonicznego) jednostce, o której mowa w pkt 1 następuje na podstawie pisemnego wniosku, uzasadniającego konieczność korzystania z służbowego numeru telefonu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć w Wydziale Teleinformatycznym Urzędu.
4. Służbowe telefony komórkowe przyznaje Sekretarz Miasta Radomia.

§ 14

1. Przekazanie służbowego telefonu komórkowego o którym mowa w § 13, jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia następuje na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Przekazanie służbowego numeru telefonu wraz z kartą SIM (bez aparatu telefonicznego) o którym mowa w § 13, jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia następuje na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 15

Jednostka użytkująca służbowy telefon komórkowy Urzędu, będzie obciążana kosztami korzystania z usług telekomunikacyjnych w wysokości zgodnie z fakturą wystawioną przez operatora sieci telefonii komórkowej.

Załącznik nr 1

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Radom, dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna:.....

**WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

wykonuję obowiązki Służbowe poza stanowiskiem pracy, przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące:

.....
.....
.....
inne:.....
.....
.....
.....

.....
podpis pracownika

Akceptuję:.....

pieczęć i podpis
Sekretarza Miasta (dla Dyrektorów/Kierowników komórek organizacyjnych)/
Kierownika Biura Rady Miejskiej (dla osób przez niego wskazanych)/
Dyrektora komórki organizacyjnej (dla pracowników komórki organizacyjnej)

Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów (abonament i podatek VAT) w kwocie zł

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego*.

Uzasadnienie:.....
.....
.....

.....
data, podpis
Sekretarz Miasta Radomia

Załącznik nr 2

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu.

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję telefon komórkowy:

- marki
- z numerem abonenckim.....,
- nr seryjny (imei)
- nr inwentarzowy
- z miesięcznym limitem kosztów (abonament i podatek VAT),
opłacanym przez Urząd Miejski w Radomiu, w kwocie..... zł
(słownie),

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu i obowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- 1) należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego a przyznany miesięcznym limitem kosztów,
- 2) należności powstałej w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem(-am) uprawniony(-a) do korzystania z niego.

.....
data podpis pracownika

Załącznik nr 3

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Radom, dnia

Jednostka organizacyjna:

.....

reprezentowana przez:

Imię i nazwisko

Stanowisko

**WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....
*Pieczęć i podpis Dyrektora
jednostki organizacyjnej*

Przyznaję służbowy telefon komórkowy

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego*.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

data, podpis
Sekretarz Miasta Radomia

Załącznik nr 4

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Radom, dnia

PROTOKÓŁ przekazania do użytkowania służbowego telefonu komórkowego

Jednostka organizacyjna:.....

.....
reprezentowana przez:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Nr dowodu osobistego

Marka i model telefonu: Nr abonencki

Nr seryjny: Nr inwentarzowy:

Warunki użytkowania:

- 1) Telefon pozostaje własnością Urzędu Miejskiego w Radomiu.
- 2) Jednostka organizacyjna będzie obciążana kosztami korzystania z usług telekomunikacyjnych, zgodnie z fakturą wystawioną przez operatora sieci telefonii komórkowej.
- 3) W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi jednostka.
- 4) Jednostka jest obowiązana zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, w przypadku:
 - a. cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego,
 - b. wymiany telefonu.
- 5) Użytkownik telefonu zobowiązuje się do korzystania z niego wyłącznie do celów służbowych.
- 6) Zabrania się wykorzystania telefonu do wykonywania połączeń na płatne infolinie, wysyłania SMS-ów specjalnych oraz dokonywania wszelkiego rodzaju opłat za pośrednictwem usług telekomunikacyjnych.

Przekazał

Przyjął

Załącznik nr 5

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Radom, dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna/Jednostka organizacyjna:

WNIOSEK
o przyznanie służbowego numeru telefonu wraz z kartą SIM (bez aparatu telefonicznego)

Wnoszę o przyznanie mi służbowego numeru telefonu wraz z kartą SIM, który będzie używana przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

wykonuję obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy, przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące:

.....

.....

inne:.....

.....

.....

.....
podpis pracownika

Akceptuję:

pieczęć i podpis

Załącznik nr 6

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu.

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję kartę SIM:

- z numerem abonenckim.....,
- z miesięcznym limitem kosztów (abonament i podatek VAT), opłacanym przez Urząd Miejski w Radomiu, w kwocie..... zł
(słownie),

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu i obowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- 1) należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego a przyznanym miesięcznym limitem kosztów,
- 2) należności powstałej w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowej karty SIM za okres, w którym nie byłem(-am) uprawniony(-a) do korzystania z niego.

.....
data podpis pracownika

Załącznik nr 7

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Radom, dnia

PROTOKÓŁ
przekazania do użytkowania służbowego numeru telefonu
wraz z kartą SIM (bez aparatu telefonicznego)

Jednostka organizacyjna:.....

.....
reprezentowana przez:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Nr dowodu osobistego

Służbowa karta SIM z numerem abonenckim

Warunki użytkowania:

1. Karta SIM pozostaje własnością Urzędu Miejskiego w Radomiu.
2. Jednostka organizacyjna będzie obciążana kosztami korzystania z usług telekomunikacyjnych, zgodnie z fakturą wystawioną przez operatora sieci telefonii komórkowej.
3. W przypadku utraty służbowej karty SIM lub jej uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowej karty lub jej wymianą ponosi jednostka.
4. Jednostka jest obowiązana zdać niezwłocznie służbową kartę SIM do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, w przypadku:
 - a. cofnięcia decyzji o jej przyznaniu,
 - b. wymiany karty.
- 5) Użytkownik karty SIM zobowiązuje się do korzystania z niej wyłącznie do celów służbowych.
- 6) Zabrania się wykorzystania karty SIM do wykonywania połączeń na płatne infolinie, wysyłania SMS-ów specjalnych oraz dokonywania wszelkiego rodzaju opłat za pośrednictwem usług telekomunikacyjnych.

Przekazał

Przyjął

Załącznik nr 8

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Radom, dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna:.....

WNIOSEK
o przyznanie miesięcznego ryczału na
korzystanie z prywatnego telefonu
komórkowego dla celów służbowych

Wnoszę o przyznanie miesięcznego ryczału na korzystanie z prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis pracownika

Akceptuję:.....

pieczęć i podpis
Dyrektora komórki organizacyjnej

Przyznaję Panu/Pani miesięczny ryczałt za korzystanie z prywatnego telefonu komórkowego dla celów służbowych od dnia z limitem kosztów w kwociezł.

.....
data, podpis
Sekretarz Miasta Radomia