

Załącznik

do Zarządzenia Nr 2563/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 21 września 2017 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 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 lub podczas jego nieobecności wyznaczony zastępca Prezydenta.

### § 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, lub podczas jego nieobecności wyznaczonego zastępcy Prezydenta.
  - 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 na zasadach określonych w § 6. Wniosek określa załącznik nr 8. Ryczałt za korzystanie z telefonu prywatnego dla celów służbowych przyznaje Sekretarz Miasta Radomia lub podczas jego nieobecności wyznaczony zastępca Prezydenta.
5. Ryczałt, o którym mowa w ustępie poprzedzającym może być przyznany także innym osobom wymienionym w ustępie 1, na ich wniosek, przez Sekretarza Miasta, lub podczas jego nieobecności przez wyznaczonego zastępcę Prezydenta.
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. Użytkownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i limit kosztów opłacanych przez Urząd, albo, któremu przyznano ryczałt na korzystanie z telefonu prywatnego dla celów służbowych, jest obowiązany do utrzymywania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości.
2. Zakazuje się Użytkownikom, którym przyznano służbowy telefon komórkowy udostępniania go 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, SMS-ów na numery stacjonarne 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 użytkownika:

- 1) Abonamentu obejmującego połączenia głosowe, sms-y, mms-y oraz transmisję

danych (do 2 GB) bez nałożonego na wymienione usługi limitu na terenie kraju, oraz odbieranie połączeń głosowych, sms-ów, mms-ów w ramach roamingu na terenie Unii Europejskiej, krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego i terytoriów zależnych.

2) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

## § 6

1. Ustala się miesięczny limit kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych przez użytkownika, 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 do celów służbowych, stanowiący ekwiwalent za poniesione koszty według zobowiązania wynikającego z faktury jednak nie więcej niż dla:
  - 1) Prezydenta Miasta Radomia - kwotę 400 złotych .
  - 2) Wiceprezydentów Miasta Radomia, Sekretarza Miasta Radomia, Skarbnika Miasta, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Rzecznika Prasowego, kwotę 300 złotych.
  - 3) Dyrektorów / Kierowników Komórek Organizacyjnych Urzędu oraz ich zastępców kwotę 100 złotych.
  - 4) Dla innych pracowników kwotę 50 złotych.
3. Podstawą do wypłaty ryczałtu jest oświadczenie pracownika składane comiesięcznie o wysokości jego zobowiązania wynikającego z otrzymanej przez niego faktury. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 9.

## § 7

Sekretarz Miasta Radomia lub podczas jego nieobecności wyznaczony zastępca Prezydenta w uzasadnionym przypadku, może zmienić miesięczny limit kosztów / maksymalny ryczałt za korzystanie z prywatnych telefonów, ponad wartości określone w § 6 ust.1 i ust. 2.

Wzór dokumentu zmieniającego limit kosztów/ ryczałt określa załącznik nr 10.

## § 8

1. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów poprzez realizację połączeń i transmisji danych innych niż określonych w §5 ust.1 , należnością będącą różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej, a miesięcznym limitem kosztów obciąża się użytkownika.
2. Należność obciążającą pracownika potrąca się z wynagrodzenia pracownika zgodnie z jego oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 lub załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. 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 Wydział

Teleinformatyczny.

### § 10

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

- 1) najbliższego komisariatu Policji,
- 2) Wydziału Teleinformatycznego.

### § 11

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

### § 12

1. Użytkownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do właściwej komórki organizacyjnej, w przypadku:
  - 1) ustania stosunku pracy pracownika,
  - 2) cofnięcia decyzji o przyznaniu użytkownikowi 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 użytkownika z obowiązku, o którym mowa w ust.

1, Wydział Teleinformatyczny dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży użytkownika 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 użytkownika 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 lub

podczas jego nieobecności wyznaczony zastępca Prezydenta.

#### § 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.

***PREZYDENT MIASTA***

***(-) Radosław Witkowski***

Załącznik nr 1 (str. 1/2)

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu. (Zarządzenie nr 2563/2017)

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/ wyznaczonego zastępcy Prezydenta*

*(dla Dyrektorów/Kierowników komórek organizacyjnych)/*

*Kierownika Biura Rady Miejskiej (dla osób przez niego wskazanych)/*

*Dyrektora komórki organizacyjnej (dla pracowników komórki organizacyjnej)*

Załącznik nr 1 (str. 2/2)

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu. (Zarządzenie nr 2563/2017)

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

Nie przyznaję Panu/Pani ..... służbowego telefonu komórkowego\*.

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

.....  
*data, podpis*

*Sekretarz Miasta Radomia / wyznaczony zastępca Prezydenta*

\* - zaznaczyć właściwe

IMIĘ i NAZWISKO

Załącznik nr 2

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu. (Zarządzenie nr 2563/2017)

Radom, dnia .....

### 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: .....
- 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 służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem(-am) uprawniony(-a) do korzystania z niego.

.....  
*data podpis pracownika*

.....  
*wydał*



Załącznik nr 3 (str. 1/2)

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu. (Zarządzenie nr 2563/2017)

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*

Załącznik nr 3 (str. 2/2)

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu. (Zarządzenie nr 2563/2017)

- Przyznaję ..... służbowy telefon komórkowy
- Nie przyznaję ..... służbowego telefonu komórkowego\*.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....  
*data, podpis*  
*Sekretarz Miasta Radomia* wyznaczony zastępcą Prezydenta

\* - zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 4

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu. (Zarządzenie nr 2563/2017)

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 tej jednostki, 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, SMS-ów na numery stacjonarne oraz dokonywania wszelkiego rodzaju opłat za pośrednictwem usług telekomunikacyjnych.

Przekazał

Przyjął

Załącznik nr 5 (str. 1/2)

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu. (Zarządzenie nr 2563/2017)

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 wnioskodawcy*

Załącznik nr 5 (str. 2/2)

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu. (Zarządzenie nr 2563/2017)

Przyznaję Panu/Pani ..... służbowy numer telefonu wraz z kartą SIM z miesięcznym limitem kosztów (abonament i podatek VAT) w kwocie ..... zł

Nie przyznaję Panu/Pani ..... służbowego numeru telefonu wraz z kartą SIM \*.

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

.....  
*data, podpis*

*Sekretarz Miasta Radomia / wyznaczony zastępca Prezydenta*

\* - zaznaczyć właściwie

IMIĘ i NAZWISKO

Załącznik nr 6

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu. (Zarządzenie nr 2563/2017)

Radom, dnia .....

## OŚWIADCZENIE

Przyjmuję kartę SIM:

- z numerem abonenckim: .....
- z miesięcznym limitem kosztów (abonament i podatek VAT) opłacanym przez Urząd Miejski w Radomiu w kwocie: .....
- 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 numeru telefonu komórkowego z kartą sim 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*

.....  
*wydał*

Załącznik nr 7

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu. (Zarządzenie nr 2563/2017)

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 (str. 1/2)

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu. (Zarządzenie nr 2563/2017)

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*



Załącznik nr 8 (str. 2/2)

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu. (Zarządzenie nr 2563/2017)

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

Zgodnie z §6 ust 3 „Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu” podstawą do wypłaty ryczałtu jest oświadczenie pracownika składane comiesięcznie o wysokości jego zobowiązania wynikającego z otrzymanej przez niego faktury. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 9 do Regulaminu.

.....

*data, podpis*

*Sekretarz Miasta Radomia / wyznaczony zastępca Prezydenta*

*Jeżeli dopuszczamy odrzucenie wniosku - brakuje odmowy z uzasadnieniem.*

Załącznik nr 9

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu. (Zarządzenie nr 2563/2017)

Radom, dnia .....

**Imię i nazwisko** .....

**Stanowisko** .....

**Komórka organizacyjna:** .....

### Oświadczenie

Oświadczam, że wysokość mojego zobowiązania z tytułu korzystania z własnego telefonu komórkowego za miesiąc ..... wynosi ..... złotych ( słownie: .....)

Radom, dnia .....

.....  
*Podpis pracownika*

do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu. (Zarządzenie nr 2563/2017)

Radom dnia .....

### **Zmiana miesięcznego limitu kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych / ryczału**

Zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2563/2017, § 7 „regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu”, wyrażam zgodę na zwiększenie limitu kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych / ryczału za korzystanie z prywatnych telefonów do celów służbowych wymienionym niżej pracownikom Urzędu Miejskiego w Radomiu w ..... roku o wskazane kwoty:

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Nr telefonu</b>	<b>Kwota brutto</b>	<b>Uwagi</b>

Potwierdzam, iż wyżej wymienione połączenia były wykonane w związku z wykonywanymi przeze mnie obowiązkami służbowymi:

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Podpis</b>

.....

*data, podpis*

*Sekretarz Miasta Radomia / wyznaczony zastępca Prezydenta*