

Regulamin korzystania przez pracowników Urzędu Miejskiego w Przemyślu ze służbowych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń mobilnych korzystających z usług GSM

§ 1

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń mobilnych korzystających z usług GSM przez pracowników Urzędu Miejskiego w Przemyślu, zwany dalej regulaminem, określa zasady:

- 1) przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
- 2) służbowych tabletów mobilnych oraz przenośnych, mobilnych urządzeń z dostępem do sieci Internet z wykorzystaniem łączności GSM.
- 3) korzystania przez pracowników ze służbowych telefonów komórkowych
- 4) korzystania przez pracowników ze służbowych tabletów mobilnych oraz przenośnych, mobilnych urządzeń z dostępem do sieci Internet z wykorzystaniem łączności GSM.
- 5) zwrotu przyznaczonych służbowych telefonów komórkowych, zwanym dalej telefonem lub telefonami.
- 6) zwrotu przyznawanych służbowych tabletów mobilnych oraz przenośnych, mobilnych urządzeń z dostępem do sieci Internet z wykorzystaniem łączności GSM zwane dalej innymi urządzeniami mobilnymi.

§ 2

Telefon lub inne urządzenie mobilne przysługuje:

- 1) Prezydentowi Miasta Przemyśla,
- 2) Zastępcy Prezydenta Miasta Przemyśla,
- 3) Skarbnikowi Miasta Przemyśla,
- 4) Sekretarzowi Miasta Przemyśla,
- 5) pracownikom Urzędu Miejskiego w Przemyślu.

§ 3

1. Osoby, o których mowa w § 2 pkt. 1-4 korzystają z telefonów oraz z innych urządzeń mobilnych bez składania wniosku o ich przyznanie. Wysokość abonamentu opłacanego przez Urząd Miejski w Przemyślu oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa Urzędu Miejskiego w Przemyślu z operatorem telefonii komórkowej.
2. Przyznanie osobom, o których mowa w § 2 pkt 5 telefonu oraz innego urządzenia mobilnego następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zaakceptowanego przez przełożonego i skierowanego do Sekretarza Miasta Przemyśla.
Wzór wniosku o przyznanie telefonu określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Decyzję o przyznaniu telefonu lub innego urządzenia mobilnego osobom wskazanym w § 2 pkt 5 podejmuje Sekretarz Miasta Przemyśla, określając indywidualnie miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd Miejski w Przemyślu 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 dostęp do Internetu.

§ 4

1. Osoba, której przyznano telefon lub inne urządzenie mobilne jest zobowiązana do:
 - 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi;
 - 2) odbierania połączeń;
 - 3) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych;
 - 4) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu lub innego urządzenia mobilnego przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
 - 5) należytej dbałości o telefon lub inne urządzenie mobilne oraz eksploatacji go zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
 - 6) niedostępniania telefonu lub innego urządzenia mobilnego osobom trzecim;
 - 7) pokrycia kosztów zakupu przez Urząd Miejski w Przemyślu nowego telefonu lub innego urządzenia mobilnego, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas telefonu lub innego urządzenia mobilnego,
 - 8) złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon lub inne urządzenie mobilne;
 - 9) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania;
 - 10) niedokonywania samodzielnych napraw, modernizacji telefonu lub innego urządzenia mobilnego pod rygorem obciążenia kosztami ewentualnych napraw na wskutek ww. czynności;
 - 11) korzystania z telefonu lub innego urządzenia mobilnego nie naruszając przy tym przepisów obowiązującego prawa;
 - 12) nieinstalowania w pamięci telefonu lub innego urządzenia mobilnego aplikacji niewiadomego pochodzenia;
 - 13) nieprzechowywania w pamięci telefonu lub innego urządzenia mobilnego plików muzycznych, graficznych, video z nielegalnych źródeł oraz naruszających prawa autorskie.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.1 pkt. 9 określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku kradzieży telefonu lub innego urządzenia mobilnego, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Miasta Przemyśla.
4. W przypadku utraty telefonu lub innego urządzenia mobilnego z innych powodów (np. zgubienie) pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Sekretarza Miasta Przemyśla.
5. Urząd Miejski w Przemyślu nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu utraty zdrowia lub życia, spowodowanych użytkowaniem telefonu lub innego urządzenia mobilnego niezgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.

§ 5

1. Urząd Miejski w Przemyślu pokrywa koszty korzystania z telefonu lub innego urządzenia mobilnego przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.
2. Koszty korzystania z telefonu lub innego urządzenia mobilnego ponad przyznany miesięczny limit ponosi pracownik i są one potrącane z wynagrodzenia za pracę. Pracownik nie zostanie obciążony należnością z tytułu przekroczenia limitu kosztów jeżeli wykaże, że przekroczenie nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi lub służbowym wykorzystaniem innego urządzenia mobilnego.
3. Koszty korzystania przez Prezydenta Miasta Przemyśla z telefonu oraz innego urządzenia mobilnego pokrywane są bez limitu.
4. Urząd Miejski w Przemyślu pokryje koszty naprawy telefonu lub innego urządzenia mobilnego, jeżeli jego uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

§ 6

1. Przyznane telefony lub inne urządzenia mobilne, akcesoria i karty SIM stanowią własność Urzędu Miejskiego w Przemyślu. Ewidencją, w formie wykazu, wydaniem, przyjmowaniem i przechowywaniem telefonów zajmuje się pracownik Wydziału Organizacyjnego, a innymi urządzeniami mobilnymi Kierownik Biura Informatycznego.
2. Wykaz telefonów lub innych urządzeń mobilnych zawiera:
 - 1) wniosek o przyznanie telefonu lub innego urządzenia mobilnego wraz z miesięcznym limitem kosztów zaakceptowanym przez Sekretarza Miasta Przemyśla oraz okresem, na jaki przyznany został telefon lub inne urządzenie mobilne,
 - 2) oryginał umowy Urzędu Miejskiego w Przemyślu z operatorem telefonii komórkowej
 - 3) oświadczenie o przyjęciu telefonu lub innego urządzenia mobilnego;
 - 4) oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon lub inne urządzenie mobilne;
 - 5) kserokopię faktury dokumentującej zakup telefonu, akcesoriów lub innego urządzenia mobilnego.
3. W stosunku do osób, o których mowa w § 2 pkt.1-4, wykaz nie zawiera wniosku o przyznanie telefonu.

§ 7

1. Telefon lub inne urządzenie mobilne wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest osobom wymienionym w § 2 na czas określony.
2. Po upływie okresu, na jaki został przyznany telefon, użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, a inne urządzenie mobilne Kierownikowi Biura Informatycznego z zastrzeżeniem § 8.
3. Pracownik, któremu przyznano telefon lub inne urządzenie mobilne może wystąpić z wnioskiem do Sekretarza Miasta Przemyśla o przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu wraz z kartą SIM i akcesoriami lub innego urządzenia mobilnego bez karty SIM. Przeniesienie własności telefonu jest poprzedzone stanowiskiem Wydziału Organizacyjnego, a innych urządzeń mobilnych stanowiskiem Kierownika Biura Informatycznego oraz wymaga zgody Sekretarza Miasta Przemyśla.
4. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o jakiej mowa w ust. 3, wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz Urzędu Miejskiego w Przemyślu kwoty odpowiadającej 20% ceny zakupu netto poniesionej przez Urząd Miejski w Przemyślu, nie mniejszej jednak niż 1 PLN netto i nie większej niż 100 PLN netto plus obowiązująca stawka podatku VAT. Wpłatę należy dokonać do kasy Urzędu Miejskiego w Przemyślu.
5. Pracownikowi zwolnionemu dyscyplinarnie nie przysługuje prawo odkupu telefonu wraz z kartą SIM i akcesoriami oraz innego urządzenia mobilnego bez karty SIM.
6. W przypadku wniosku pracownika dotyczącego przeniesienia na niego własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym, warunkiem dokonania cesji praw wynikających umowy łączącej Urząd Miejski w Przemyślu z operatorem telefonii komórkowej na rzecz pracownika jest zgoda operatora.
7. Wzory wniosków, o których mowa w ust.3 i 6 określają załączniki nr 3, 4 i 5 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Użytkownik telefonu lub innego urządzenia mobilnego obowiązany jest zdać służbowy telefon wraz z kartą SIM i innymi akcesoriami pracownikowi Wydziału Organizacyjnego a inne urządzenie mobilne Kierownikowi Biura Informatycznego w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.

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

§ 9

W przypadku nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2 i § 8 pracownik Wydziału Organizacyjnego zgłosi u operatora sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń lub transmisji danych, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu lub innego urządzenia mobilnego.

§ 10

Na miesiąc przed upływem okresu, na jaki przyznany został telefon lub inne urządzenie mobilne, osoby wymienione w § 2 pkt 5, w przypadku potrzeby dalszego korzystania z telefonu, obowiązane są do wystąpienia z nowym wnioskiem do Sekretarza Miasta Przemyśla.

Przemysł, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, jednostka organizacyjna urzędu)

**Sekretarz
Miasta Przemysła**

**WNIOSEK
o przyznanie**

służbowego telefonu komórkowego innego urządzenia mobilnego

Wnoszę o przyznanie mi wyżej wskazanego urządzenia, z aktywną kartą SIM, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wniosek akceptuję:
(pieczętka i podpis kierującego jednostką organizacyjną urzędu zatrudniająca pracownika)

Nie przyznaję wyżej wskazanego urządzenia ,

Przyznaję wyżej wskazane urządzenie z miesięcznym limitem kosztów

w kwociezł (brutto) na czas od do

.....
(podpis, pieczętka Sekretarza Miasta Przemysła)

OŚWIADCZENIE

I. Ja, niżej podpisany(a)

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

przyjmuję telefon komórkowy, tablet, modem, marki, model

wraz z akcesoriami

- z numerem abonenckim

- z numerem PIN z numerem PUK

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

- z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Urząd Miejski w Przemyślu
w kwocie zł (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 Miejskiego w Przemyślu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Przemysław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, jednostka organizacyjna urzędu)

**Sekretarz
Miasta Przemysła**

**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 nazwa, model:

..... wraz z kartą SIM* i akcesoriami w postaci*

Uzasadnienie:

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

.....
(pieczęć i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....
(podpis, pieczęć Sekretarza Miasta Przemysła)

* niepotrzebne skreślić

Przemyśl, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, jednostka organizacyjna urzędu)

**Sekretarz
Miasta Przemyśla**

WNIOSEK

**o dokonanie, na moją rzecz, cesji praw i obowiązków Urzędu Miejskiego w Przemyślu
wynikających z umowy o świadczenie usług telefonii komórkowej,
łączącej Urząd Miejski w Przemyślu z operatorem telefonii komórkowej**

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie praw i obowiązków Urzędu Miejskiego w Przemyślu wynikających z umowy o świadczenie usług telefonii komórkowej, łączącej Urząd Miejski w Przemyślu z operatorem telefonii komórkowej w zakresie użytkowanego aparatu służbowego:

.....
model, symbol

o numerze telefonicznym :

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....
(podpis, pieczęć Sekretarza Miasta Przemyśla)

Przemyśl, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna urzędu)

**Sekretarz
Miasta Przemyśla**

**WNIOSEK
o przeniesienie własności służbowego tabletu bez karty SIM wraz z akcesoriami***

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie własności służbowego tabletu nazwa,
model:
wraz z akcesoriami w postaci*

Uzasadnienie:

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

.....
(pieczętka i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody