



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~544~~2010  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 10 sierpnia 2010 r.

## w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z telefonii komórkowej w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j. t. Obwieszczenie Nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

### § 1

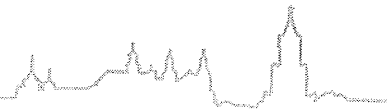
Wprowadzam „Regulamin korzystania z telefonii komórkowej w Urzędzie Miasta Lublin”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

1. Osoby, które w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia posiadają przyznany służbowy telefon komórkowy, terminal lub kartę SIM, zobowiązane są w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia złożyć w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji w dwóch egzemplarzach oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu, o którym mowa w § 1.
2. W przypadku niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, karta SIM zostanie zablokowana a aparat telefoniczny podlega zwrotowi.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą ważność wszystkie limity dotyczące kosztów korzystania z telefonów komórkowych, przyznane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

### § 3

Traci moc zarządzenie nr 520/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie zasad przydzielania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Lublin.




§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

§ 5

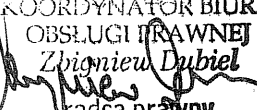
Zarządzenie wchodzi w życie z upływem dwóch tygodni od dnia podpisania.

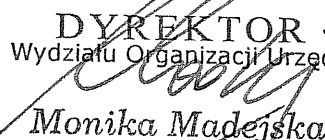
Prezydent Miasta Lublin

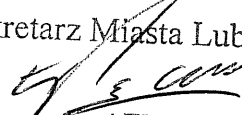
  
dr inż. Adam Wasilewski

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.

KOORDYNATOR BIURA  
OBŚLUGI PRAWNEJ  
  
Zbigniew Dubiel  
radca prawny

DYREKTOR  
Wydziału Organizacji Urzędu  
  
Monika Madejska

Sekretarz Miasta Lublin  
  
mgr Andrzej Wojewódzki

Zarządzenie nr ~~642~~ 2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~10~~ sierpnia 2010 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z telefonii komórkowej w Urzędzie Miasta Lublin

Numer dokumentu Mdok: 63647/04/2010



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr ~~54~~2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~10~~ sierpnia 2010 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z telefonii komórkowej w Urzędzie Miasta Lublin

## Regulamin korzystania z telefonii komórkowej w Urzędzie Miasta Lublin

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

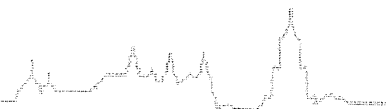
Regulamin korzystania z telefonii komórkowej w Urzędzie Miasta Lublin określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego, karty SIM i akcesoriów;
- 2) miesięczne limity kosztów;
- 3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów;
- 4) zasady użytkowania służbowego telefonu komórkowego poza granicami kraju (w roamingu);
- 5) zasady odpowiedzialności za przyznany sprzęt;
- 6) podstawowe prawa i obowiązki użytkownika;
- 7) zasady zwrotu przyznanego sprzętu.

#### § 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) telefonie komórkowym – należy przez to rozumieć komórkowy aparat telefoniczny wraz z kartą SIM;
- 2) terminalu komórkowym – należy przez to rozumieć komórkowy aparat telefoniczny lub modem do transmisji danych GSM;
- 3) użytkownikowi – należy przez to rozumieć osobę, której przyznano telefon komórkowy, terminal komórkowy lub kartę SIM i która za niego materialnie odpowiada oraz złożyła oświadczenie, o którym mowa w pkt 7;
- 4) limicie – należy przez to rozumieć określony dla użytkownika miesięczny limit kosztów, czyli kwotę netto, do wysokości której za wszelkie służbowe połączenia głosowe, połączenia wideo, wiadomości tekstowe, wiadomości multimedialne oraz transmisję danych realizowane przy pomocy przyznanej karty SIM w kraju i za granicą opłaty ponosi Urząd Miasta Lublin;
- 5) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM sporządzony zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miasta Lublin wzorem wniosku o zaciągnięcie zobowiązania finansowego lub dokonanie wydatku;
- 6) należności – należy przez to rozumieć różnicę między wysokością kwoty wskazanej w fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej a określonym dla użytkownika limitem, powiększoną o należny podatek VAT;



- 7) oświadczeniu – należy przez to rozumieć złożone przez użytkownika oświadczenie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 8) protokole przekazania – należy przez to rozumieć protokół przekazania podpisany przez upoważnionego pracownika Wydziału Informatyki i Telekomunikacji oraz przez użytkownika, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### § 3

1. Służbowe telefony komórkowe, terminale komórkowe, karty SIM i akcesoria stanowią własność Gminy Lublin i przyznawane są użytkownikom w celu zapewnienia łączności w sprawach służbowych.
2. Stosowane w Urzędzie Miasta Lublin stawki i taryfy opłat za usługi telefonii komórkowej wynikają z umów zawartych przez Gminę Lublin z operatorami sieci komórkowych i są dostępne w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji.

## Rozdział II

### Zasady przyznawania służbowych telefonów komórkowych, terminali komórkowych i kart SIM

### § 4

1. Służbowy telefon komórkowy, terminal komórkowy lub karta SIM mogą być przyznane następującym osobom:
  - 1) Prezydentowi Miasta Lublin;
  - 2) Przewodniczącemu Rady Miasta;
  - 3) Zastępcom Prezydenta Miasta Lublin;
  - 4) Skarbnikowi Miasta Lublin;
  - 5) Sekretarzowi Miasta Lublin;
  - 6) dyrektorom departamentów;
  - 7) dyrektorom wydziałów i kierownikom biur – w rozumieniu § 2 pkt 11 i 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin – i ich zastępcom oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy podlegających bezpośrednio Prezydentowi Miasta Lublin;
  - 8) kierownikom referatów lub innym pracownikom – wyłącznie w uzasadnionych przypadkach;
  - 9) przewodniczącym zarządów dzielnic – jeżeli w siedzibach rad dzielnic nie ma możliwości instalacji telefonu stacjonarnego.
2. Przyznaje się osobie wskazanej w ust. 1 pkt 1-5 służbowy telefon komórkowy, terminal komórkowy lub kartę SIM.
3. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM osobie wskazanej w ust. 1 pkt 6-7 może nastąpić na pisemny, umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.



4. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM osobie wskazanej w ust. 1 pkt 8 może nastąpić na pisemny, umotywowany wniosek dyrektora wydziału lub kierownika biura.
5. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM osobie wskazanej w ust. 1 pkt 9 może nastąpić na pisemny, umotywowany wniosek dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu.
6. Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM składa się do Sekretarza Miasta Lublin za pośrednictwem Wydziału Informatyki i Telekomunikacji.
7. Zgodę na przyznanie służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM wraz z określeniem limitu i okresu użytkowania, wyraża Sekretarz Miasta Lublin po zaopiniowaniu wniosku przez Wydział Informatyki i Telekomunikacji w zakresie zasadności, wysokości limitu i możliwości realizacji.
8. Zgoda na przyznanie służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM wyrażana jest na czas wskazany w protokole przekazania.

#### § 5

1. Przekazanie aktywnej karty SIM następuje po podpisaniu przez użytkownika oświadczenia oraz protokołu przekazania.
2. Przekazanie terminala komórkowego i akcesoriów następuje po podpisaniu przez użytkownika protokołu przekazania.
3. Terminal komórkowy, kartę SIM i akcesoria przekazuje się użytkownikowi z obowiązkiem zwrotu.
4. Użytkownik odpowiada w pełnej wysokości za wynikłe z niewłaściwego użytkowania szkody powstałe w przekazanym mieniu, zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.

### **Rozdział III Miesięczne limity kosztów**

#### § 6

1. Ustala się następujące miesięczne limity kosztów:

1) dla osób wskazanych w § 4 ust. 1 pkt 6:	300,00 zł;
2) dla osób wskazanych w § 4 ust. 1 pkt 7:	100,00 zł;
3) dla osób wskazanych w § 4 ust. 1 pkt 8:	50,00 zł;
4) dla osób wskazanych w § 4 ust. 1 pkt 9:	100,00 zł.
2. Koszt abonamentu i koszt połączeń realizowanych przy pomocy przyznanej karty SIM w kraju i za granicą do wysokości limitu określonego dla użytkownika ponosi Urząd Miasta Lublin.
3. Limit obejmuje koszt abonamentu i koszty połączeń głosowych, połączeń wideo, wiadomości tekstowych, wiadomości multimedialnych i transmisji danych.
4. W uzasadnionych przypadkach na pisemny, umotywowany wniosek użytkownika Sekretarz Miasta Lublin może czasowo zmienić obowiązujący limit, nie dłużej jednak niż na dwa miesiące, w szczególności w przypadku delegacji zagranicznych.



## **Rozdział IV**

### **Zasady postępowania w przypadku przekroczenia limitu**

#### § 7

1. W przypadku przekroczenia określonego dla użytkownika limitu Wydział Informatyki i Telekomunikacji wystawia fakturę w wysokości kwoty należności i przekazuje jej kopię do Wydziału Budżetu i Księgowości.
2. Faktura wystawiana jest w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania faktury od operatora.
3. W przypadku niedokonania przez użytkownika płatności należności, o której mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia wystawienia faktury, należność wraz z ustawowymi odsetkami zostanie na podstawie oświadczenia potrącona z wynagrodzenia lub diety w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia lub diety przypadającym bezpośrednio po upływie terminu płatności faktury.

#### § 8

1. Użytkownik w terminie nieprzekraczającym terminu płatności faktury może za pośrednictwem Wydziału Informatyki i Telekomunikacji złożyć do Sekretarza Miasta Lublin wniosek o obniżenie należności lub rozłożenie należności na raty.
2. Wydział Informatyki i Telekomunikacji przekazuje kopię wniosku do Wydziału Budżetu i Księgowości.
3. Wniosek może być rozpatrzony wyłącznie w przypadku, gdy przekroczenie limitu nastąpiło na skutek istotnych i niemożliwych do przewidzenia okoliczności, a w szczególności:
  - 1) gdy zaistniała konieczność zdalnego wykonywania czynności związanych z bezpieczeństwem i zapewnieniem ciągłości funkcjonowania Urzędu Miasta Lublin;
  - 2) gdy zaistniała konieczność zdalnej obsługi lub zapewnienia wsparcia w przypadku awarii, usterek sprzętu, wyposażenia i systemów w Urzędzie Miasta Lublin (np. personel techniczny, administracja budynków);
  - 3) gdy przekroczenie nie powstało z winy użytkownika.
4. Nie będzie uwzględniony wniosek w przypadku, gdy przekroczenie wynikało z wykonywania czynności służbowych, które powinny były być wykonywane przez osobę zastępującą – zgodnie z ustanowionym zastępstwem.
5. Nie będzie uwzględniony wniosek w przypadku, gdy przekroczenie wynikało ze zrealizowanych połączeń o charakterze prywatnym.
6. Sekretarz Miasta Lublin rozpatruje wniosek po zaopiniowaniu go przez Wydział Informatyki i Telekomunikacji w terminie 14 dni od dnia złożenia.
7. W przypadku uznania przez Sekretarza Miasta Lublin zasadności wniosku w części lub w całości, Wydział Informatyki i Telekomunikacji wystawia fakturę korygującą i przekazuje jej kopię do Wydziału Budżetu i Księgowości.



8. W przypadku uznania przez Sekretarza Miasta Lublin, że wniosek jest niezasadny, Wydział Informatyki i Telekomunikacji informuje o podjętej decyzji użytkownika oraz Wydział Budżetu i Księgowości.
9. W przypadku niedokonania przez użytkownika płatności należności wraz z ustawowymi odsetkami zostanie ona na podstawie oświadczenia potrącona z wynagrodzenia lub diety w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia lub diety przypadającym bezpośrednio po podjęciu decyzji przez Sekretarza Miasta Lublin.

## **Rozdział V**

### **Zasady użytkowania służbowego telefonu komórkowego poza granicami kraju (w roamingu)**

#### **§ 9**

1. Użytkownik przed wyjazdem za granicę zobowiązany jest zapoznać się z wysokością stawek roamingowych operatorów na wychodzące i przychodzące połączenia telefoniczne oraz inne usługi telekomunikacyjne dostępne w roamingu w krajach, do których się udaje.
2. Koszty wynikające z użytkowania służbowego telefonu komórkowego w roamingu międzynarodowym objęte są miesięcznym limitem kosztów, o którym mowa w § 6.

## **Rozdział VI**

### **Zasady wymiany terminali komórkowych**

#### **§ 10**

1. Terminal komórkowy może być wymieniony na pisemny wniosek użytkownika złożony do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji, jeżeli:
  - 1) jest wyeksploatowany w stopniu uniemożliwiającym jego dalsze używanie;
  - 2) jest przestarzały technologicznie;
  - 3) uległ uszkodzeniu nie z winy użytkownika a dalsza naprawa jest nieopłacalna;
  - 4) uległy zmianie wymagania co do funkcjonalności terminala komórkowego, wynikające z zadań realizowanych przez użytkownika.
2. Warunkiem otrzymania nowego terminala komórkowego jest zwrot dotychczas używanego terminala komórkowego do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji.
3. Wydział Informatyki i Telekomunikacji będzie realizował na bieżąco wymianę terminali komórkowych w uzasadnionych przypadkach w oparciu o terminy i modele wynikające z umów z operatorami.
4. Liczba możliwych do wymiany aparatów jest ograniczona i wynika z umów zawartych z operatorami.



## Rozdział VII Zasady odpowiedzialności za przyznany sprzęt

### § 11

1. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w przyznanym mu służbowym telefonie komórkowym, terminalu komórkowym lub karcie SIM, w szczególności za ich uszkodzenie lub utratę w wyniku zgubienia lub kradzieży.
2. W przypadku utraty terminala komórkowego z winy użytkownika, użytkownik jest obowiązany do zapłaty odszkodowania w wysokości określonej w ust. 4.
3. W przypadku powstałego z winy użytkownika uszkodzenia terminala komórkowego objętego gwarancją, użytkownik jest obowiązany do naprawy terminala komórkowego na własny koszt albo zapłaty odszkodowania w wysokości określonej w ust. 4.
4. Wysokość odszkodowania za terminal komórkowy oblicza się jako iloczyn określonego w poniższej tabeli wskaźnika procentowego, zależnego od czasu użytkowania terminala komórkowego i wskazanej na fakturze zakupu wartości terminala komórkowego bez rabatu lub jego wartości rynkowej w dniu zakupu.

<b>Czas użytkowania terminala komórkowego</b>	<b>Wskaźnik procentowy</b>
do 1 roku	80 %
powyżej 1 roku do 2 lat	60 %
powyżej 2 lat do 3 lat	40 %
powyżej 3 lat	30 %

5. Wartość terminala komórkowego, o której mowa w ust. 4 jest wskazywana w protokole przekazania.
6. W przypadku powstania obowiązku zapłaty odszkodowania Wydział Informatyki i Telekomunikacji wystawia dla użytkownika notę księgową w wysokości określonej w ust. 4.
7. W przypadku niedokonania przez użytkownika zapłaty odszkodowania w terminie 14 dni od dnia wystawienia noty księgowej, należność wraz z ustawowymi odsetkami zostanie na podstawie oświadczenia potrącona z wynagrodzenia lub diety w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia lub diety przypadającym bezpośrednio po upływie terminu płatności noty księgowej.
8. Użytkownik może być zwolniony od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 1, jeżeli wykaze że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.
9. Decyzję o zwolnieniu pracownika od odpowiedzialności materialnej podejmuje Sekretarz Miasta Lublin.





## Rozdział VIII Podstawowe prawa i obowiązki użytkownika

### § 12

1. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) należytej dbałości o przyznany służbowy telefon komórkowy;
  - 2) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim oraz zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich;
  - 3) utrzymywania służbowego telefonu komórkowego w stanie włączenia i w gotowości.
2. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego z aktywną kartą SIM lub samej karty SIM użytkownik zobowiązany jest natychmiast zablokować kartę SIM u operatora oraz zgłosić ten fakt do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji, który dokona potwierdzenia blokady numeru u operatora.
3. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub karty SIM na skutek przestępstwa użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt Policji oraz przedłożyć stosowny dokument w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji.
4. Opóźnienie lub niedopełnienie obowiązków określonych w ust. 2 i 3 pociąga za sobą odpowiedzialność materialną użytkownika od momentu utraty służbowego telefonu komórkowego lub karty SIM do czasu zawiadomienia podmiotów wymienionych w ust. 2 i 3.
5. Użytkownik i jego przełożeni mają prawo do wglądu w bilingi telefoniczne dotyczące użytkowanego numeru.
6. Na prośbę użytkownika lub jego przełożonych Wydział Informatyki i Telekomunikacji przekaze bilingi, o których mowa w ust. 5, w formie elektronicznej.
7. Użytkownikowi przysługuje prawo cesji użytkowanego numeru na swoją rzecz, o ile operator dopuszcza taką możliwość i nie powoduje to dodatkowych kosztów bądź strat dla Urzędu Miasta Lublin.
8. Zgodę na dokonanie cesji użytkowanego numeru na rzecz użytkownika wyraża Sekretarz Miasta Lublin na podstawie pisemnego wniosku użytkownika zaopiniowanego przez Wydział Informatyki i Telekomunikacji.
9. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za treść wysyłanych wiadomości tekstowych i wiadomości multimedialnych.
10. W przypadku rażącego naruszenia niniejszego regulaminu przez użytkownika Sekretarz Miasta Lublin może zdecydować o cofnięciu zgody na korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM.

### § 13

1. Użytkownik może korzystać z usług transmisji danych do i z Internetu lub wewnętrznej sieci Urzędu Miasta Lublin przy użyciu służbowego telefonu komórkowego lub terminala komórkowego oraz w przypadku posiadania modemu, którego model został zaakceptowany przez Wydział Informatyki i Telekomunikacji.



2. Zabrania się samodzielnego instalowania przez użytkownika przyznanej mu karty SIM do urządzeń innych niż wskazane w protokole przekazania.
3. Zabrania się wykorzystywania usług transmisji danych, realizowanych przy użyciu służbowego lub innego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM, do celów innych niż służbowe.
4. Zabrania się samodzielnego instalowania przez użytkownika w służbowym telefonie komórkowym lub terminalu komórkowym jakiegokolwiek oprogramowania.
5. Wszelkie połączenia z Internetem lub wewnętrzną siecią Urzędu Miasta Lublin są realizowane wyłącznie przez dedykowany punkt dostępu (APN) oraz logowane i nadzorowane przez urządzenia sieciowe w Urzędzie Miasta Lublin.

## Rozdział IX

### Zasady zwrotu służbowych telefonów komórkowych, terminali komórkowych i kart SIM

#### § 14

1. Użytkownik wskazany w § 4 ust. 1 pkt 1-5 i 9 traci prawo do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM w przypadku wygaśnięcia mandatu, zakończenia kadencji, odwołania ze stanowiska, rozwiązania stosunku pracy lub rezygnacji ze stanowiska.
2. Użytkownik wskazany w § 4 pkt 6-8 traci prawo do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM w przypadku:
  - 1) cofnięcia przez Sekretarza Miasta Lublin zgody na korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM – z dniem cofnięcia zgody;
  - 2) rozwiązania stosunku pracy.
3. Użytkownik traci prawo do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM na czas:
  - 1) urlopu bezpłatnego;
  - 2) urlopu macierzyńskiego;
  - 3) urlopu wychowawczego;
  - 4) zwolnienia lekarskiego dłuższego niż 30 dni.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 numer użytkowany przez użytkownika może być przyznany na pisemny, umotywowany wniosek dyrektora wydziału lub kierownika biura osobie zastępującej. Po upływie 45 dni od dnia utraty prawa numer może być przyznany innemu użytkownikowi w trybie określonym w § 4.

#### § 15

1. W przypadku utraty prawa do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM użytkownik zobowiązany jest zwrócić je do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji w terminie 7 dni od dnia utraty prawa.
2. W przypadku zwrotu służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM w terminie, o którym mowa w ust. 1 Wydział Informatyki i Telekomu-



nikacji wystawia dla użytkownika fakturę VAT w wysokości poniesionych przez Urząd Miasta Lublin kosztów usług za czas od dnia utraty prawa do dnia zwrócenia.

3. W przypadku nie zwrócenia służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM w terminie, o którym mowa w ust. 1 Wydział Informatyki i Telekomunikacji blokuje aktywną kartę SIM i wystawia dla użytkownika fakturę VAT w wysokości sumy poniesionych przez Urząd Miasta Lublin kosztów usług za czas od dnia utraty prawa do dnia zablokowania karty oraz notę księgową z tytułu odszkodowania w wysokości określonej w § 11 ust. 4.

KOORDYNATOR BIURA  
OBSŁUGI PRAWNEJ  
Zbigniew Dąbiel  
Kadca prawny

Sekretarz Miasta Lublin

mgr Andrzej Wojewódzki

Regulamin korzystania z telefonii komórkowej w Urzędzie Miasta Lublin

Załącznik do Zarządzenia nr 542/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2010 r.

Nr dokumentu: 66044/04/2010

Grzegorz Hunicz



## Oświadczenie

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(stanowisko)

---komórka organizacyjna---  
(wydział lub biuro)

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu korzystania z telefonii komórkowej w Urzędzie Miasta Lublin wprowadzonym Zarządzeniem nr ...../2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ..... sierpnia 2010 r. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na każdorazowe potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę lub z diety należności wraz z odsetkami na podstawie faktur oraz odszkodowań na podstawie not księgowych wystawionych przez Wydział Informatyki i Telekomunikacji w przypadku nie uiszczenia przeze mnie wpłat w terminie 14 dni od dnia wystawienia faktury lub noty księgowej.

.....  
(data)

.....  
(podpis)



# Urząd Miasta Lublin



## Wydział Informatyki i Telekomunikacji

ul. Okopowa 11, 20-022 Lublin, tel.: 81 466 1100, fax: 81 466 1101, e-mail: informatyka@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/09

Lublin, dnia dd.mm.rrrr r.

## Protokół przekazania sprzętu telekomunikacyjnego z obowiązkiem zwrotu

### Przekazujący:

Urząd Miasta Lublin  
Wydział Informatyki i Telekomunikacji

### Użytkownik:

imię i nazwisko .....  
stanowisko .....  
---komórka organizacyjna---

### Czas przekazania:

od ..... do .....  
na czas .....

### Przedmiot przekazania:

#### 1. Karta SIM:

numer abonencki .....  
numer seryjny .....  
miesięczny limit kosztów ---wybierz---  
kod PIN (w załączeniu)  
kod identyfikujący numer abonenta umożliwiający blokadę karty SIM u operatora  
w przypadku utraty, zniszczenia, kradzieży (w załączeniu)

#### 2. Terminal komórkowy:

model .....  
numer seryjny .....  
numer inwentarzowy .....  
wskazana na fakturze zakupu wartość terminala komórkowego bez rabatu lub  
jego wartość rynkowa w dniu zakupu ..... zł (netto)

#### 3. Akcesoria:

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

.....  
(podpis osoby przekazującej)

.....  
(podpis użytkownika)

DYREKTOR  
Wydziału Informatyki i Telekomunikacji

Numer dokumentu: D-nnnn albo UID  
Grzegorz Hunicz

KOORDYNATOR BIURA  
OBSŁUGI PRAWNEJ  
Zbigniew Dubiel