



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 69/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2014 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 określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego, karty SIM i akcesoriów;
- 2) miesięczne limity kosztów;
- 3) ponoszenie kosztów;
- 4) zasady postępowania w przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów;
- 5) zasady użytkowania służbowego telefonu komórkowego poza granicami kraju (w roamingu);
- 6) zasady odpowiedzialności za przyznane telefony komórkowe, terminale komórkowe, karty SIM i akcesoria;
- 7) podstawowe prawa i obowiązki użytkownika;
- 8) zasady zwrotu przyznanych telefonów komórkowych, terminali komórkowych, kart SIM i akcesoriów.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) telefonie komórkowym – należy przez to rozumieć terminal komórkowy wraz z aktywną 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, wyrażony w złotych 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, z wyłączeniem wiadomości tekstowych o podwyższonej opłacie, a w szczególności sms premium.



- 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 w systemie Mdok;
- 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 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.
3. Opłata abonamentowa obejmuje również transmisję danych w zakresie określonym umową z operatorem telekomunikacyjnym.

Rozdział II

Zasady przyznawania służbowych telefonów komórkowych, terminali komórkowych i kart SIM

§4

1. Służbowy telefon komórkowy, terminal komórkowy lub kartę SIM przyznaje się następującym osobom:
 - 1) Prezydentowi Miasta Lublin;
 - 2) Przewodniczącemu Rady Miasta Lublin;
 - 3) Zastępcom Prezydenta Miasta Lublin;
 - 4) Skarbnikowi Miasta Lublin;
 - 5) Sekretarzowi Miasta Lublin.
2. Służbowy telefon komórkowy, terminal komórkowy lub karta SIM mogą być przyznane następującym osobom:
 - 1) Zastępcom Przewodniczącego Rady Miasta Lublin – na wniosek Dyrektora Biura Rady Miasta;
 - 2) Radnym Rady Miasta Lublin – na wniosek Dyrektora Biura Rady Miasta (wyłącznie modemy GSM wraz z aktywną kartą SIM);



- 3) Dyrektorom Wydziałów/Biur Urzędu Miasta Lublin – na wniosek użytkownika;
 - 4) Zastępcom Dyrektora Wydziałów/Biur Urzędu Miasta Lublin – wniosek bezpośredniego przełożonego;
 - 5) innym pracownikom – wyłącznie w uzasadnionych przypadkach - na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w których są zatrudnieni a w przypadku samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy w Departamentach na wniosek bezpośredniego przełożonego;
 - 6) przewodniczącym zarządów dzielnic – na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad funkcjonowaniem Zarządów i Rad Dzielnic.
3. Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM składa się do Sekretarza Miasta Lublin za pośrednictwem Wydziału Informatyki i Telekomunikacji.
 4. 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.
 5. 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 Ponoszenie kosztów - miesięczne limity

§6

1. Limit obejmuje: koszty połączeń głosowych, połączeń wideo, wiadomości multimedialnych, transmisji danych na terenie kraju oraz wiadomości tekstowych, z wyłączeniem wiadomości tekstowych o podwyższonej opłacie, a w szczególności sms premium.
2. Ustala się następujące miesięczne limity kosztów netto:
 - 1) Zastępca Przewodniczącego Rady Miasta Lublin – 50,00 zł;
 - 2) Radny Rady Miasta Lublin – 0,00 zł; (transmisja danych zawarta w abonamencie)



- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3) Dyrektor Wydziału – | 50,00 zł; |
| 4) Zastępca Dyrektora – | 30,00 zł; |
| 5) pracownik zatrudniony na samodzielnym lub wieloosobowym stanowisku pracy podlegającym bezpośrednio Prezydentowi Miasta Lublin – | 50,00 zł; |
| 6) Inni pracownicy – | 30,00 zł; |
| 7) Przewodniczący Zarządu Dzielnicy - | 30,00 zł; |
3. Dla Kart SIM dedykowanych wyłącznie do transmisji danych, instalowanych w modemach oraz tabletach przyznany limit wynosi 0 zł.
4. W przypadku połączeń wykonywanych w roamingu międzynarodowym w trakcie służbowych wyjazdów zagranicznych użytkownikowi zwiększany jest limit o 20 zł netto za każdą rozpoczętą dobę pobytu poza granicami kraju po spełnieniu warunków opisanych w § 9 ust.1.
5. W uzasadnionych przypadkach na pisemny, umotywowany wniosek użytkownika Sekretarz Miasta Lublin może zmienić wysokość obowiązującego limitu.
6. Za koszty zakupu terminali komórkowych, abonamentów i koszty połączeń realizowanych przy pomocy przyznaczonych kart SIM w kraju i za granicą odpowiada:
- 1) Wydział Informatyki i telekomunikacji dla poniższych użytkowników:
- a) Prezydent Miasta Lublin,
 - b) Zastępcy Prezydenta Miasta Lublin,
 - c) Skarbnik Miasta Lublin,
 - d) Sekretarz Miasta Lublin,
 - e) Dyrektorzy i Zastępcy Dyrektorów Komórek Organizacyjnych z wyłączeniem pracowników Biura Rady Miasta ,
 - g) pozostali pracownicy z wyłączeniem pracowników Biura Rady Miasta;
- 2) Biuro Rady Miasta dla poniższych użytkowników:
- a) Przewodniczący Rady Miasta Lublin,
 - b) Zastępca Przewodniczącego Rady Miasta Lublin,
 - c) Radni Rady Miasta Lublin,
 - d) Pracownicy Biura Rady Miasta;
- 3) Kancelaria Prezydenta dla jednostek pomocniczych samorządu (Rady Dzielnic).
7. Użytkownik w pełni ponosi koszty za wysłane wiadomości tekstowe o podwyższonej opłacie w tym sms premium.

Rozdział IV

Zasady postępowania w przypadku przekroczenia limitu

§7

1. W przypadku przekroczenia określonego dla użytkownika limitu, jak również powstania kosztów w wyniku wysłania wiadomości tekstowych o podwyższonej opłacie w tym sms premium 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 14 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, diety lub zasiłku chorobowego w najbliższym terminie wypłaty; wynagrodzenia, diety lub zasiłku chorobowego przypadających 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 pisemną prośbę o obniżenie należności lub rozłożenie należności na raty.
2. Wydział Informatyki i Telekomunikacji przekazuje kopię pisemnej prośby do Wydziału Budżetu i Księgowości.
3. Prośba może być rozpatrzona 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 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 niezwłocznie należności wraz z ustawowymi odsetkami zostanie ona na podstawie oświadczenia potrącona z wynagrodzenia, diety lub zasiłku chorobowego w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia, diety lub zasiłku chorobowego 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 poinformować o tym fakcie Wydział Informatyki i Telekomunikacji za pomocą poczty elektronicznej.
2. Wydział Informatyki i Telekomunikacji sprawdzi w systemie uprawnienia użytkownika oraz uruchomi bądź zablokuje możliwość korzystania z roamingu międzynarodowego.
3. 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.
4. Wydział Informatyki i Telekomunikacji na prośbę użytkownika prześle dodatkowe informacje i instrukcje niezbędne dla poprawnej pracy telefonu komórkowego poza granicami kraju.
5. Dla kart SIM dedykowanych wyłącznie do transmisji danych, instalowanych w modemach oraz tabletach a w szczególności Radnych Rady Miasta Lublin nie będzie aktywowany roaming międzynarodowy. Powyższe nie dotyczy użytkowników określonych w paragrafie 4 ustęp 1.

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 (brutto) terminala komórkowego w dniu zakupu.

Czas użytkowania terminala komórkowego	Wskaźnik procentowy
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, diety lub zasiłku chorobowego przypadającym bezpośrednio po upływie terminu płatności noty księgowej.
8. Użytkownik może być zwolniony od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust.1, jeżeli wykaże że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.
9. Decyzję o zwolnieniu pracownika od odpowiedzialności materialnej podejmuje Sekretarz Miasta Lublin.
10. Sekretarz Miasta Lublin w uzasadnionych przypadkach, na wniosek użytkownika może zmniejszyć kwotę odszkodowania lub rozłożyć na raty.



Rozdział VIII Podstawowe prawa i obowiązki użytkownika

§12

1. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego i karty SIM zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) należytej dbałości o przyznany służbowy telefon komórkowy;
 - 2) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego i karty SIM 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 potwierdzający ten fakt, 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, wyłącznie przy użyciu służbowego komórkowego aparatu telefonicznego lub służbowego modemu wraz z aktywną kartą SIM.
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 o której mowa w ust. 1 do celów innych niż służbowe.
 4. Zabrania się samodzielnego instalowania przez użytkownika w komórkowym aparacie telefonicznym lub modemie 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 i ust. 2 pkt. 1, 2 i 6 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 ust.2 pkt 3-5 traci prawo do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM w przypadkach:
 - 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 Telekomunikacji 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 §11ust.4.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.