



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 1/10/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 października 2021 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z telefonii stacjonarnej w Urzędzie Miasta Lublin

## Regulamin korzystania z telefonii stacjonarnej w Urzędzie Miasta Lublin

### § 1

Regulamin korzystania z telefonii stacjonarnej w Urzędzie Miasta Lublin, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania i użytkowania przez pracowników Urzędu Miasta Lublin systemu telekomunikacyjnego telefonii stacjonarnej.

### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) systemie taryfikacyjnym – należy przez to rozumieć system służący do naliczania i rozliczania połączeń telefonicznych wychodzących i przychodzących dla użytkowników telefonicznej sieci stacjonarnej, bez możliwości rozliczania połączeń wewnętrznych. System taryfikacyjny umożliwia rozliczanie i weryfikację połączeń do 4 miesięcy wstecz przed datą wystąpienia żądania przez użytkownika wykonania billingu połączeń telefonicznych;
- 2) billingu – należy przez to rozumieć wykaz kosztów i połączeń telefonicznych wraz z podaniem daty i czasu trwania połączeń oraz wykazu numerów końcowych uczestników połączenia telefonicznego;
- 3) abonencie – należy przez to rozumieć podłączonego do stacjonarnej sieci telefonicznej użytkownika uprawnionego do wykonywania połączeń telefonicznych;
- 4) połączeniu specjalnym – należy przez to rozumieć połączenie telefoniczne ze stacjonarnej sieci telekomunikacyjnej Urzędu Miasta Lublin do operatorów sieci świadczących usługi o charakterze niestandardowym, specyficznym, indywidualnym, zazwyczaj o podwyższonej opłacie;
- 5) połączeniu do infolinii – należy przez to rozumieć połączenie telefoniczne ze stacjonarnej sieci telekomunikacyjnej Urzędu Miasta Lublin do operatorów sieci świadczących usługi o charakterze informacyjnym oraz świadczących usługi sieci inteligentnych;
- 6) stacjonarnej sieci telefonicznej – należy przez to rozumieć przewodową sieć telefoniczną Urzędu Miasta Lublin umożliwiającą podłączanie abonentów wewnętrznych oraz urządzeń niezbędnych do wykonywania połączeń;



- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora wydziału, dyrektora biura, dyrektora Kancelarii Prezydenta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, a także w przypadku niezatrudnienia dyrektora departamentu – Zastępcę Prezydenta, Sekretarza Miasta Lublin oraz Skarbnika Miasta Lublin;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, a także samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w departamencie.

### § 3

1. Urząd Miasta Lublin posiada własną infrastrukturę telekomunikacyjną i za pośrednictwem zewnętrznego operatora sieci telekomunikacyjnej realizuje połączenia telefoniczne wychodzące i przychodzące.
2. Urząd Miasta Lublin zapewnia dostęp do stacjonarnej sieci telefonicznej wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Lublin.
3. Dostęp do stacjonarnej sieci telefonicznej, usług telefonii, systemu taryfikacyjnego realizuje Wydział Informatyki i Telekomunikacji.
4. Stacjonarna sieć telefoniczna Urzędu Miasta Lublin przeznaczona jest do wykonywania telefonicznych połączeń służbowych niezbędnych do prawidłowego realizowania powierzonych zadań pracownikom Urzędu Miasta Lublin.

### § 4

1. Zakres publicznej numeracji telefonicznej przyznany Gminie Lublin obejmuje numerację w zakresie od 81 466 1000 do 81 466 6999.
2. Numerację telefoniczną dla komórek organizacyjnych ustala Wydział Informatyki i Telekomunikacji z zakresu numeracji określonego w ust. 1.
3. Standardowym zakończeniem abonenckiej linii telefonicznej jest analogowy aparat stacjonarny z wyświetlaczem.
4. Połączenia specjalne oraz połączenia do infolinii o podwyższonej opłacie i połączenia międzynarodowe są standardowo zablokowane w stacjonarnej sieci telefonicznej Urzędu Miasta Lublin.
5. Abonenci wewnętrzni Urzędu Miasta Lublin mogą uzyskać dostęp do połączeń międzynarodowych, specjalnych oraz infolinii na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w systemie Mdok zawierający uzasadnienie, skierowany do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji.



## § 5

1. Do utworzenia nowej linii telefonicznej w stacjonarnej sieci telefonicznej Urzędu Miasta Lublin wymagany jest pisemny wniosek przygotowany w systemie Mdok (wniosek o zaciągnięcie zobowiązania) przez kierownika komórki organizacyjnej, skierowany do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie podłączenia nowej linii telefonicznej.
3. Przydzielenie numeru dla nowej linii telefonicznej następuje zgodnie z zakresem przyznanej jednostce numeracji.
4. Podłączenie nowej linii telefonicznej jest możliwe w następujących przypadkach:
  - 1) posiadania wolnych zasobów licencyjnych jednego z systemów telekomunikacyjnych Urzędu Miasta Lublin, którego dana linia dotyczy,
  - 2) posiadania możliwości technicznych i infrastruktury teletechnicznej w pomieszczeniach wskazanych do podłączenia linii,
  - 3) zweryfikowania w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji zasadności złożonego wniosku o przyznanie nowej linii telefonicznej.
5. W przypadku braku spełnienia jednej z wyżej wymienionych możliwości lub niezasadności wniosku może nastąpić odmowa przyznania nowej linii telefonicznej.

## § 6

1. W przypadku wystąpienia zagrożeń lub ryzyka wystąpienia zagrożeń dotyczących:
  - 1) drastycznego wzrostu kosztów połączeń;
  - 2) wykorzystania linii w sposób niezgodny z jej przeznaczeniem;
  - 3) wykorzystania linii w sposób naruszający bezpieczeństwo systemów lub Urzędu Miasta Lublin;Sekretarz Miasta Lublin po zasięgnięciu opinii Wydziału Informatyki i Telekomunikacji może podjąć decyzję o:
  - 1) ograniczeniu uprawnień abonenta;
  - 2) nałożeniu limitu kwotowego;
  - 3) blokadzie linii telefonicznej;
  - 4) czasowym lub trwałym wyłączeniu linii telefonicznej.
2. Po ustąpieniu zagrożenia i wyjaśnieniu zaistniałej sytuacji linia może być przywrócona za zgodą Sekretarza Miasta Lublin.

## § 7

1. System telekomunikacyjny Urzędu Miasta Lublin wyposażony jest w system taryfikacyjny, który umożliwia generowanie zestawień bilingowych dla numerów lub ich grup.
2. Kierownik komórki organizacyjnej może uzyskać dostęp do systemu billingowego lub zamówić konkretny billing w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji.
3. System telekomunikacyjny umożliwia wprowadzenie limitowania kosztów połączeń telefonicznych dla abonentów lub ich grup.
4. Limitowanie kosztów połączeń telefonicznych może nastąpić po decyzji Sekretarza Miasta Lublin na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.



5. Sekretarz Miasta Lublin może wprowadzić limity dotyczące połączeń telefonicznych w przypadkach:
  - 1) rażącego wzrostu kosztów połączeń telefonicznych dla abonenta lub grupy abonentów;
  - 2) zmiany modelu współpracy z operatorem świadczącym usługi telefonii stacjonarnej dla Urzędu Miasta Lublin.

#### § 8

1. Naprawy sprzętu, modernizacje i rozwój infrastruktury telekomunikacyjnej Urzędu Miasta Lublin realizuje wyłącznie Wydział Informatyki i Telekomunikacji.
2. Pracownik Urzędu Miasta Lublin, który użytkuje służbowy telefon stacjonarny, zobowiązany jest do:
  - 1) zapoznania się z instrukcją obsługi telefonu;
  - 2) przestrzegania zasad właściwej eksploatacji, czystości i dbałości o powierzony sprzęt;
  - 3) utrzymania aparatu stacjonarnego w ciągłej gotowości do odbierania połączeń;
  - 4) nieudostępniania telefonu osobom nieupoważnionym.
3. Abonentom stacjonarnej sieci telefonicznej Urzędu Miasta Lublin zabrania się:
  - 1) samodzielnych napraw telefonów i innych urządzeń telekomunikacyjnych;
  - 2) samodzielnych przenosin - zmiany miejsca lokalizacji sprzętu i zasobów;
  - 3) dekompletowania zestawów;
  - 4) ingerencji w zaawansowane ustawienia i konfigurację urządzeń telekomunikacyjnych;
  - 5) podłączania i użytkowania sprzętu telekomunikacyjnego niedostarczonego przez Wydział Informatyki i Telekomunikacji.
4. Zabronione jest wykonywanie połączeń telefonicznych do celów prywatnych w sposób powodujący znaczący wzrost kosztów.

#### § 9

1. Wydział Informatyki i Telekomunikacji stosuje następujące rodzaje terminali telefonii stacjonarnej:
  - 1) aparat analogowy stacjonarny;
  - 2) aparat analogowy bezprzewodowy;
  - 3) aparat systemowy;
  - 4) telefaks;
  - 5) terminal wirtualny – softphone IP.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy referatów oraz samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w departamencie mogą zostać wyposażone w terminale zaawansowane po spełnieniu technicznych możliwości ich instalacji.
3. Wymiana terminala telefonii stacjonarnej lub zmiana jego typu odbywa się na podstawie uzasadnionego wniosku przygotowanego w systemie Mdok (wniosek o zaciągnięcie zobowiązania) przez kierownika komórki organizacyjnej, skierowanego do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji.
4. Terminale telefonii stacjonarnej ewidencjonowane są przez Wydział Informatyki i Telekomunikacji i podlegają zasadom rozliczania jak inne elementy wyposażenia stanowiska pracy.



§ 10

1. Każdy aparat telefoniczny użytkowany przez pracownika Urzędu Miasta Lublin, może zostać wymieniony na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej w systemie Mdok (wniosek zobowiązania finansowego) skierowany do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji.
2. Wymiana aparatu telefonicznego może być dokonana w przypadkach:
  - 1) wyeksploatowania w stopniu uniemożliwiającym jego dalszą pracę;
  - 2) uszkodzenia aparatu;
  - 3) wystąpienia okoliczności technicznych niezależnych od abonenta.
3. W przypadku braku możliwości technicznych i organizacyjnych wymiany sprzętu Wydział Informatyki i Telekomunikacji zapewni łączność zastępczą.