

ZARZĄDZENIE Nr 9365/VIII/21
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 24 września 2021 r.

**w sprawie korzystania przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi
ze służbowych: telefonów stacjonarnych, telefonów komórkowych, kart SIM, modemów
internetowych oraz tabletów/iPadów.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin korzystania ze służbowych telefonów stacjonarnych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Koszty korzystania przez pracownika ze służbowych: telefonu komórkowego, karty SIM, modemu internetowego oraz tableta/iPada są pokrywane przez Urząd Miasta Łodzi, zwany dalej urzędem, w zakresie:

- 1) telefonicznych połączeń służbowych, a także transmisji danych w ramach usług telefonicznych, zgodnie z przyznanym pracownikowi urzędu miesięcznym limitem kosztów, które nie przekroczą:
 - a) dla kierowników komórek organizacyjnych urzędu - do 25,00 zł brutto,
 - b) dla pozostałych pracowników urzędu, w przypadkach szczególnych, na odpowiedni umotywowany wniosek - do 10,00 zł brutto;
- 2) abonamentu za usługi mobilnego internetu;
- 3) napraw telefonu lub modemu internetowego, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

§ 3. 1. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 2 pkt 1, po uprzednim wezwaniu pracownika do złożenia pisemnych wyjaśnień, co do przyczyn przekroczenia miesięcznego limitu, pracownik zostanie obciążony kosztem różnicy między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, a miesięcznym limitem kosztów. Różnicę stanowić będzie kwota netto powiększona o właściwą stawkę podatku VAT.

2. Pracownik otrzyma refakturę, na podstawie której zobowiązany jest we wskazanym terminie:

- 1) wpłacić należność na konto na niej wskazane lub
- 2) złożyć pisemne oświadczenie, że kwota wskazana na fakturze może zostać potrącona z jego wynagrodzenia.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Postanowienia ust. 1-3, stosuje się odpowiednio w przypadku przekroczenia abonamentu, o którym mowa w § 2 pkt 2.

§ 4. 1. W przypadku uzasadnionego użycia telefonu, karty SIM lub modemu w celach służbowych w zakresie powodującym przekroczenie przyznanego limitu, Sekretarz Miasta Łodzi może przyznać lub zmienić miesięczny limit kosztów określony w § 2.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, może zostać podjęta w każdym czasie, w tym także po przedstawieniu rozliczenia i wyjaśnień pracownika co do zakresu służbowego wykorzystania usług telefonicznych lub internetowych.

§ 5. 1. Mienie powierzone winno być używane wyłącznie do celów związanych z prawidłowym wykonaniem obowiązków pracowniczych oraz zgodnie z jego przeznaczeniem.

2. Zasady zabezpieczenia służbowych urządzeń przenośnych, przechowywania danych i przetwarzania danych, reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie wdrożenia Polityki Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 6. Przekazanie służbowego telefonu komórkowego, karty SIM, modemu internetowego lub tabletu/iPada pracownikowi urzędu następuje na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Łodzi.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 8365/VIII/21
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 24 września 2021 r.

Regulamin
korzystania ze służbowych telefonów stacjonarnych przez pracowników
Urzędu Miasta Łodzi

§ 1.1. Regulamin korzystania ze służbowych telefonów stacjonarnych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi, zwany dalej Regulaminem, określa zasady korzystania ze służbowych telefonów stacjonarnych oraz miesięczne limity kosztów rozmów dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 2) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć departament, wydział lub samodzielną komórkę organizacyjną urzędu,
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, wydziału oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej urzędu;
- 4) Wydziale Informatyki, należy przez to rozumieć Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych urzędu.

§ 2. 1. W urzędzie możliwość połączeń z telefonów stacjonarnych do sieci telefonów komórkowych oraz z operatorami międzymiastowymi i międzynarodowymi przysługuje kierownikom komórek organizacyjnych oraz obsługującym ich sekretariatom, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na umotywowany wniosek osób wymienionych w ust. 1, Dyrektor Wydziału Informatyki lub jego Zastępca może umożliwić pozostałym pracownikom urzędu na czas określony lub nieokreślony, połączenia z telefonów stacjonarnych do sieci telefonów komórkowych oraz z operatorami międzymiastowymi, a także zmienić wysokość przyznanego limitu dla telefonów stacjonarnych. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 3.1. Telefony stacjonarne w urzędzie mogą być wykorzystywane jedynie w celach służbowych. W przypadku rozmów prywatnych, pracownicy komórek organizacyjnych będą obciążani ich kosztami.

2. Weryfikacji kosztów połączeń telefonicznych, na podstawie przyznaných limitów, dokonuje Wydział Informatyki, w porozumieniu z osobami odpowiedzialnymi, o których mowa w ust. 3.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczenia w podległych komórkach osób odpowiedzialnych za podgląd bilingów, o ile nie zostało to wcześniej ustalone. Wykaz osób odpowiedzialnych powinien być na bieżąco aktualizowany i przekazywany do Wydziału Informatyki. Wyznaczonym osobom zostanie założone konto dostępowe do systemu taryfikacyjnego urzędu.

4. W przypadku pracy zdalnej, kierownicy komórek organizacyjnych w celu ograniczenia kosztów za połączenia kierowane z telefonów służbowych na prywatne numery pracowników mogą występować o nadanie kont w systemie telekomunikacyjnym, umożliwiających wykorzystanie numeru służbowego poza siecią strukturalną urzędu. Rozwiązanie to jest kierowane do pracowników dysponujących telefonami komórkowymi typu smartpone

z systemem Android max wersji 10 lub IOS w wersji max 12. W pozostałych przypadkach zostanie udostępniona aplikacja komunikatora telefonicznego z numerem służbowym na komputer. Nadanie konta w systemie telekomunikacyjnym, umożliwiające wykorzystanie numeru służbowego poza siecią strukturalną urzędu poprzez przekierowanie połączenia z numeru telefonu służbowego na prywatny numer telefonu pracownika, jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez pracownika na przetwarzanie przez pracodawcę jego numeru telefonu w celach służbowych.

5. Na umotywowany wniosek kierowników komórek organizacyjnych przekroczenie ustalonego limitu może być uznane za rozmowy służbowe.

6. Obieg dokumentów, o których mowa w niniejszym regulaminie odbywa się elektronicznie (system EZD).

§ 4. Miesięczne limity kosztów rozmów telefonicznych z telefonów służbowych stacjonarnych, określa dla komórek organizacyjnych wykaz stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania ustalonych limitów pod rygorem odpowiedzialności pracowniczej w przypadku ich przekroczenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów
stacjonarnych przez pracowników
Urzędu Miasta Łodzi

**MIESIĘCZNE LIMITY KOSZTÓW ROZMÓW TELEFONICZNYCH
ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW STACJONARNYCH**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi	Przyznany limit w zł (brutto)
1.	Biuro Prezydenta	20,00
2.	Biuro Rady Miejskiej	30,00
3.	Biuro Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta	20,00
4.	Biuro ds. Zarządzania Kadrami	60,00
5.	Wydział Prawny	50,00
6.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	100,00
7.	Wydział Kształtowania Środowiska	15,00
8.	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	80,00
9.	Wydział Informatyki	80,00
10.	Wydział Techniczno-Gospodarczy	40,00
11.	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	100,00
12.	Oddział ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	10,00
13.	Biuro Architekta Miasta	50,00
14.	Biuro Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej	50,00
15.	Wydział Urbanistyki i Architektury	180,00
16.	Wydział Dysponowania Mieniem	150,00
17.	Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości	150,00
18.	Biuro Rewitalizacji i Mieszkalnictwa	40,00
19.	Wydział Sportu	50,00
20.	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	50,00
21.	Biuro Promocji Zatrudnienia i Obsługi Działalności Gospodarczej	160,00
22.	Wydział Edukacji	180,00
23.	Wydział Gospodarki Komunalnej	150,00
24.	Wydział Kultury	30,00
25.	Oddział Ochrony Informacji Niejawnych	10,00
26.	Biuro Aktywności Miejskiej	60,00
27.	Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	20,00
28.	Biuro Inżyniera Miasta	20,00

29.	Biuro Nadzoru Właścicielskiego	20,00
30.	Biuro Promocji i Nowych Mediów	10,00
31.	Biuro Strategii Miasta	40,00
32.	Wydział ds. Zarządzania Projektami	30,00
33.	Wydział Zamówień Publicznych	50,00
34.	Biuro Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych	15,00
35.	Biuro Organizacji Urzędu	10,00
36.	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	60,00
37.	Wydział Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów	150,00
38.	Wydział Spraw Obywatelskich	160,00
39.	Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami	130,00
40.	Urząd Stanu Cywilnego	120,00
41.	Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji	20,00
42.	Wydział Budżetu	50,00
43.	Wydział Finansowy	220,00
44.	Wydział Księgowości	50,00

Załącznik Nr 2
do Regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów
stacjonarnych przez pracowników
Urzędu Miasta Łodzi

Łódź , dnia

Imię i nazwisko:.....

Jednostka organizacyjna:.....

WNIOSEK
o przyznanie służbowego numeru telefonu stacjonarnego

Wnoszę o przyznanie stacjonarnego numeru służbowego z uprawnieniami:

- a) Wewnętrznymi*
- b) Miejskimi*
- c) Krajowymi*
- d) Do sieci telefonów komórkowych*
- e) Międzynarodowymi*

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

.....
podpis Kierownika komórki organizacyjnej

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę *

Nie uwzględniam wniosku*

.....
podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora
Wydziału Informatyki

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 8365/VIII/21
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 24 września 2021 r.

Łódź, dnia.....

**Wyrażenie zgody na dokonanie potrącenia
z wynagrodzenia za pracę**

Na podstawie art. 91 § 1 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie kwoty
zł (słownie złotych) z mojego wynagrodzenia za pracę za
miesiąc

Wskazana kwota jest:

- 1) należnością będącą różnicą powstałą w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego/modemu internetowego/usług telekomunikacyjnych w celach pozasłużbowych wynikającą z refaktury nr
- 2) należnością powstałą w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego/modemu internetowego/usług telekomunikacyjnych za okres, w którym nie byłem(-am) uprawniony(-a) do korzystania z niego, ustaloną na podstawie refaktury nr

.....
data i podpis pracownika

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 8365/VIII/21
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 24 września 2021 r.

Łódź, dnia.....

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA MIENIA

Niniejszym przekazuje się do służbowego wykorzystania:

- 1) Telefon komórkowy wraz z numerem abonenckim : ;
- 2) Kartę SIM uprawniającą do korzystania z usług telekomunikacyjnych;
- 3) Modem internetowy wraz z kartą uprawniającą do korzystania z usług telekomunikacyjnych.

Dane przekazywanego urządzenia:

Nazwa urządzenia:

Nr telefonu:

Nr seryjny:

Nr seryjny karty SIM:

PIN:.....

PUK:

Ładowarka/instrukcja obsługi/inne.....

Urządzenie opisane powyżej zostaje przekazane do dyspozycji Pana(-i)

..... zatrudnionego (-ej) w.....

..... Przyznany limit miesięczny w wysokości zł

.....

podpis przekazującego

.....

podpis odbiorcy

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią zarządzenia Nr..... Prezydenta Miasta Łodzi z dnia..... w sprawie korzystania przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi ze służbowych: telefonów stacjonarnych, telefonów komórkowych, kart SIM, modemów internetowych oraz tabletów/iPadów i zobowiązuję się do przestrzegania jego przepisów.

.....

data i podpis odbiorcy