

Zarządzenie nr 120/70/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 13 marca 2024 r.

w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania w Urzędzie Miasta Rzeszowa telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych publicznych sieciach telefonicznych

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) Zasady przyznawania i użytkowania telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych publicznych sieciach telefonicznych;
- 2) Zasady rozliczania bilingów oraz przekroczeń limitów oraz uszkodzonych lub utraconych telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych i kart SIM;

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor OI – Dyrektor Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej UM;
- 2) Karta eSIM – wirtualna karta SIM z modułem identyfikacji abonenta;
- 3) Karta SIM – kartę mikroprocesorową z modułem identyfikacji abonenta – numerem telefonicznym;
- 4) Karta SIM z taryfą DATA - kartę mikroprocesorową z modułem identyfikacji abonenta - numerem telefonicznym, umożliwiającą dostęp do nielimitowanego pakietu danych internetowych;
- 5) Karta SIM z taryfą VOICE - kartę mikroprocesorową z modułem identyfikacji abonenta - numerem telefonicznym, służącą do połączeń głosowych z dostępnym pakietem danych internetowych określonych przez operatora sieci komórkowej w obowiązującej umowie;
- 6) KR – Wydział Księgowo-Rachunkowy;
- 7) Limit – miesięczną kwotę wydatków brutto opłacanych ze środków budżetowych UM dla której użytkownik nie ponosi kosztów. Dyrektor OI ustala limit przypisany do każdej karty SIM oraz wielkość transferu danych w sieci Internet;
- 8) OI-W – Referat Wsparcia Użytkowników Systemów Teleinformatycznych;
- 9) OI-Z – Referat Zarządzania Zasobami Teleinformatycznymi;
- 10) Operator sieci – dostawca usługi telekomunikacyjnej.
- 11) Przełożony – Dyrektor Wydziału lub komórki równorzędnej w UM;
- 12) Telefon komórkowy – aparat telefoniczny działający w ramach ruchomej publicznej sieci telefonicznej, przekazany użytkownikowi do użytku służbowego;

- 13) UM – Urząd Miasta Rzeszowa;
- 14) Urządzenie mobilne – sprzęt inny niż telefon komórkowy, w szczególności: modem, router, tablet oraz inne urządzenie z wbudowanym modemem GSM, wykorzystywany do komunikacji z wykorzystaniem karty SIM w ruchomej sieci publicznej siedzi telefonicznej, przekazane użytkownikowi do użytku służbowego;
- 15) Użytkownik – pracownik zatrudniony UM lub Radny Rady Miasta Rzeszowa.

Rozdział 2.

Przyznawanie telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych oraz kart SIM

§ 3

1. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz osoba pełniąca funkcję rzeczownika prasowego otrzymują telefon komórkowy, urządzenie mobilne lub kartę SIM bez określonego limitu z racji pełnionej funkcji.
2. Radnym Rady Miasta telefon komórkowy, urządzenie mobilne lub kartę SIM przyznaje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona na podstawie wniosku.
3. Pozostałym użytkownikom telefon komórkowy, urządzenie mobilne lub kartę SIM na podstawie wniosku przełożonego przyznaje Sekretarz Miasta Rzeszowa.
4. Karta SIM służy wyłącznie do użytkowania z wykorzystaniem telefonów komórkowych i urządzeń mobilnych. Dopuszcza się wydanie wyłącznie telefonu komórkowego albo wyłącznie karty SIM.
5. Karta SIM, o której mowa w ust. 4, przyznaje się na wniosek, o którym mowa w ust. 2 albo ust. 3. Dopuszcza się przyznanie bez wniosku telefonu komórkowego, urządzenia mobilnego lub karty SIM:
 - 1) do celów testowych dla pracowników OI;
 - 2) w przypadku awarii telefonu komórkowego lub urządzenia mobilnego na czas realizowania usługi naprawy.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 i 3 realizowany jest z wykorzystaniem systemu EZD. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się składanie wniosku w postaci papierowej zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 1**.
7. Zmiana numeru telefonu lub wymiana karty SIM odbywa się na podstawie wniosku przełożonego, realizowanego z wykorzystaniem systemu EZD. W uzasadnionych przypadkach w dopuszcza się składanie wniosku w postaci papierowej zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 2**.

§ 4

1. Wniosek o przyznanie karty SIM oraz wydanie telefonu komórkowego lub urządzenia mobilnego rejestruje wyznaczony pracownik OI-W.
2. Wniosek błędnie wypełniony zwracany jest do osoby, która go skierowała.
3. Wydanie lub odebranie telefonu komórkowego, urządzenia mobilnego lub karty SIM wraz z przypisanym numerem telefonu odbywa się w oparciu o protokół zdawczo – odbiorczy, sporządzony w trzech egzemplarzach zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 3**, z których jeden otrzymuje użytkownik, drugi przekazywany jest do OI-Z, a trzeci do OI-W.
4. OI-Z odnotowuje przekazanie w systemie ewidencji majątkowej.
5. Zmiana użytkownika telefonu komórkowego, urządzenia mobilnego lub wymiana karty SIM dokonywana jest na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2 albo ust. 3.

6. Użytkownik rozwiązujący umowę o pracę, Radny rezygnujący z mandatu w Radzie Miasta lub po upływie kadencji Rady Miasta Rzeszowa przekazuje telefon komórkowy, urządzenie mobilne lub kartę SIM wyznaczonemu pracownikowi OI-W; OI-W informuje niezwłocznie o tym OI-Z.

§ 5

1. Telefon komórkowy, urządzenie mobilne lub kartę SIM wydaje się użytkownikowi na czas świadczenia pracy w UM lub czas pełnienia mandatu Radnego w Radzie Miasta Rzeszowa.
2. W uzasadnionych przypadkach przełożony może wnioskować o odebranie użytkownikowi karty SIM, telefonu komórkowego lub urządzenia mobilnego; do wniosku o odebranie stosuje się procedurę jak do przyznania.
3. Odebraną kartę SIM, telefon komórkowy lub urządzenie mobilne niezwłocznie przekazuje się do wskazanego pracownika OI-W.

Rozdział 3.

Zasady użytkowania telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM

§ 6

1. Użytkownik, któremu przyznano telefon komórkowy lub urządzenie mobilne, jest obowiązany zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia oraz przestrzegać zasad jego użytkowania, utrzymywać je w należyłym stanie technicznym oraz zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich przy wykorzystaniu wszelkich możliwych narzędzi zabezpieczających, w które wyposażone jest urządzenie.
2. Użytkownik nie może przekazać do użytkowania osobom trzecim telefonu komórkowego, urządzenia mobilnego lub karty SIM.
3. Przed wydaniem telefonu komórkowego, urządzenia mobilnego lub karty SIM użytkownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przyznawania i użytkowania w UM telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych i kart SIM oraz przyznanymi limitami usług. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 4.
4. Użytkownik jest zobowiązany, odbierać służbowe połączenia przychodzące w czasie pracy, a w przypadku braku takiej możliwości nawiązać niezwłocznie połączenie zwrotne.
5. Użytkownik nie może wykorzystywać w celach prywatnych numeru komórkowego do realizacji płatności SMS za dostęp do płatnych serwisów.
6. Użytkownik ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo służbowym danym, aplikacjom oraz oprogramowaniu znajdującym się na użytkowanych urządzeniach służbowych.
7. Użytkownik nie może korzystać ze służbowych kart SIM w prywatnych telefonach lub urządzeniach mobilnych oraz z prywatnych kart SIM w służbowych telefonach lub urządzeniach mobilnych.
8. Użytkownik jest obowiązany zwrócić telefon komórkowy, urządzenie mobilne lub kartę SIM do OI-W najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy lub rezygnacji z mandatu Radnego w Radzie Miasta Rzeszowa lub upływu kadencji Rady Miasta. W przypadku braku zwrotu z przyczyn leżących po stronie użytkownika, OI-Z wystawia użytkownikowi fakturę obciążeniową na kwotę stanowiącą aktualną wartość rynkową każdego posiadanego na stanie telefonu komórkowego lub urządzenia

mobilnego lub karty SIM. W przypadku śmierci użytkownika nie wystawia się faktury obciążeniowej.

9. Zwracany telefon komórkowy lub urządzenie mobilne powinno być przywrócone do ustawień fabrycznych, pozbawione zabezpieczeń, wylogowane ze wszystkich stron internetowych kont, w tym kont e-mail oraz odłączone od zasobów chmurowych.
10. W przypadku niekorzystania z telefonu komórkowego, urządzenia mobilnego lub karty SIM powyżej 30 dni, użytkownik może być zobowiązany do ich zwrotu do wyznaczonego pracownika OI-W. Procedurę jak do wniosku o przyznanie stosuje się odpowiednio.

§ 7

1. W przypadku:
 - 1) Utraty kart SIM, telefonu komórkowego lub urządzenia mobilnego, użytkownik niezwłocznie informuje o zaistniałym zdarzeniu:
 - a) OI – za pośrednictwem systemu HELPDESK, a poza godzinami pracy za pośrednictwem poczty elektronicznej (oi@erzeszow.pl);
 - b) bezpośredniego przełożonego.
 - 2) Uszkodzenia karty SIM, telefonu komórkowego lub urządzenia mobilnego, użytkownik niezwłocznie informuje o zaistniałym zdarzeniu:
 - a) OI – za pośrednictwem systemu HELPDESK lub poprzez kontakt z osobami wyznaczonymi przez OI do obsługi telefonii komórkowej;
 - b) bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 użytkownik sporządza notatkę służbową zawierającą opis stanu faktycznego z podaniem przyczyny wystąpienia zdarzenia i niezwłocznie przekazuje do OI-W.
3. W przypadku serwisowania uszkodzonego telefonu komórkowego lub urządzenia mobilnego do dokumentacji OI-W dołącza się opinie serwisu w zakresie kosztów naprawy przed dokonaniem ewentualnej naprawy.
4. Wszelkie naprawy telefonów komórkowych lub urządzeń mobilnych odbywają się wyłącznie za pośrednictwem OI-W. Użytkownik nie może samodzielnie naprawiać i ingerować mechanicznie w telefonach komórkowych i urządzeniach mobilnych.

§ 8

Dyrektor OI kieruje wniosek do Sekretarza celem podjęcia decyzji w sprawie obciążenia użytkownika kosztami naprawy uszkodzonego telefonu komórkowego albo urządzenia mobilnego lub odtworzenia utraconego telefonu komórkowego, urządzenia mobilnego lub karty SIM, z przyczyn i winy po stronie użytkownika.

§ 9

1. OI-W ocenia przydatność telefonów komórkowych lub urządzeń mobilnych i może je zaliczyć do zużytych rzeczowych składników majątku.
2. Użytkownik nie ma możliwości wykupu telefonu komórkowego, lub urządzenia mobilnego, które podlegało powszechnej wymianie.

§ 10

Wymiana telefonów komórkowych oraz urządzeń mobilnych odbywa się nie częściej niż co trzy lata, uwzględniając możliwości budżetowe UM, a także inne kryteria mające wpływa na bezpieczeństwo użytkownika oraz sprawne funkcjonowanie urządzeń.

Rozdział 4.

Zasady rozliczania przekroczeń limitów oraz uszkodzonych lub utraconych telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych i kart SIM

§ 11

1. Rozliczeń dokonuje OI-Z w okresach miesięcznych na podstawie bilingów oraz przekroczeń przyznanych limitów w zestawieniu sporządzonym w oparciu o bilingi otrzymywane od operatora telekomunikacyjnego.
2. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu, OI-Z w terminie 14 dni od otrzymania bilingów, przygotowuje i przekazuje użytkownikowi za pomocą wewnętrznej służbowej poczty elektronicznej indywidualny biling wraz z kwotą przekroczenia przyznanego limitu.
3. Użytkownik, w terminie do 7 dni od otrzymania bilingu o którym mowa w ust. 2 składa do OI-Z wyjaśnienie czy przekroczenie limitu wynikało z realizacji obowiązków służbowych czy wykonanych połączeń prywatnych.
4. Po złożeniu wyjaśnienia o którym mowa w ust. 3 i ustaleniu wysokości połączeń prywatnych, OI-Z wystawia fakturę obciążającą za wykonanie połączeń prywatnych z telefonu służbowego w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla Użytkownika, dla KR oraz dla OI.
5. Użytkownik zobowiązany jest do zapłaty należności z tytułu faktury, o której mowa w ust. 4 poprzez:
 - 1) złożenie oświadczenie do Oddziału Płac i Świadczeń Urzędu Miasta o wyrażeniu zgody na dokonanie potrącenia z wynagrodzenia za pracę, diety radnego, należności lub innych przysługujących użytkownikowi świadczeń
 - lub
 - 2) samodzielne zapłacenie należności na rachunek bankowy i w terminie wskazanym na fakturze o której mowa w ust. 4 .
6. W przypadku opóźnienie w płatności należności z tytułu faktury o której mowa w ust. 4, zostaną naliczone odsetki ustawowe za opóźnienie, a dokonana wpłata zostanie zaliczona w pierwszej kolejności na poczet należności ubocznej, a następnie na poczet należności głównej.
7. Do faktur obciążeniowych, wystawionych dla Użytkownika, w związku z kosztami uszkodzonych lub utraconych telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych i kart SIM, stosuje się odpowiednio zapisy ust.5 oraz ust.6.

§ 12

W przypadku nieuregulowania przez użytkownika należności o których mowa w § 11, KR podejmuje czynności poprzedzające zastosowanie środków egzekucyjnych, poprzez wezwanie Użytkownika do zapłaty o czym informuje OI-Z oraz przełożonego użytkownika, który może

wystosować wniosek o odebranie użytkownikowi telefonu komórkowego, urządzenia mobilnego lub karty SIM.

Rozdział 5.

Obowiązki OI

§ 13

Do zadań OI-W należy:

- 1) prowadzenie ewidencji dotyczącej użytkowanych telefonów komórkowych lub urządzeń komórkowych;
- 2) przechowywanie nieużywanych telefonów komórkowych i urządzeń komórkowych oraz kart SIM do czasu ich zagospodarowania;
- 3) opracowanie zasad dotyczących okresu użytkowania i wymiany telefonów komórkowych lub urządzeń komórkowych;
- 4) przechowywanie oświadczeń, o których mowa w § 6 ust. 3;
- 5) konfiguracja urządzeń mobilnych zgodnie z dostępnymi narzędziami.

Rozdział 6.

Przepisy końcowe

§ 14

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Teleinformatycznej i Telekomunikacyjnej, Dyrektorowi Wydziału Księgowo-Rachunkowego oraz Dyrektorom Wydziałów merytorycznych Urzędu Miasta Rzeszowa.
2. Z dniem zawarcia w 2024 r. nowej umowy z Operatorem wygasają wszystkie umowy o przyznanie telefonu komórkowego, karty Sim czy urządzenia mobilnego. Wszystkie urządzenia należy niezwłocznie zwrócić do OI-W.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

Konrad Fijołek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 120/70/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 13 marca 2024 r.

**WZÓR WNIOSKU O WYDANIE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO*, SŁUŻBOWEGO URZĄDZENIA
MOBILNEGO*, KARTY SIM***

ZATWIERDZAM

.....
.....

Miejscowość i data

Prezydent
Miasta Rzeszowa*
Sekretarz
Miasta Rzeszowa*

**WNIOSEK O WYDANIE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO*, URZĄDZENIA MOBILNEGO*,
KARTY SIM***

Na podstawie § 3 ust. 2*, ust. 3* Zarządzenia nr 120/70/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 marca 2024 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania w Urzędzie Miasta Rzeszowa telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych sieciach telefonicznych, zwracam się z wnioskiem o wydanie dla:

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe i komórka organizacyjna

Telefonu komórkowego* Urządzenia mobilnego* Karty SIM*

.....

(Pieczęć i podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 120/70/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 13 marca 2024 r.

WZÓR WNIOSKU O ZMIANĘ SŁUŻBOWEGO NUMERU TELEFONU* WYMIANĘ KARTY SIM

ZATWIERDZAM

.....
.....

Miejscowość i data

Prezydent
Miasta Rzeszowa*
Sekretarz
Miasta Rzeszowa*

WNIOSEK O ZMIANĘ SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO*, WYMIANĘ KARTY SIM*

Na podstawie § 3 ust. 8 Zarządzenia nr 120/70/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 marca 2024 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania w Urzędzie Miasta Rzeszowa telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych sieciach telefonicznych, zwracam się z wnioskiem o zmianę dla pracownika

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe i komórka organizacyjna

Karty SIM o numerze na nową

Lub numeru telefonu na nowy.

.....

(Pieczęć i podpis)

* niepotrzebne skreślić

Numer nowej karty SIM..... (wypełnia OI-W)

Nowy numer telefoniczny użytkownika..... (wypełnia OI-W)

Otrzymałem

(data, podpis)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 120/70/2024 r
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 13 marca 2024 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Z dnia

1. Sporządzony na podstawie § 4 ust. 3 Zarządzenia nr 120/70/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 marca 2024 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania w Urzędzie Miasta Rzeszowa telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych sieciach telefonicznych.
2. Strony biorące udział w przekazaniu:
 - a) Przekazujący
 - b) Przyjmujący.....
3. Dane składnika rzeczowego majątku ruchomego
 - a) Nazwa/typ/nr imei
 - b) Nr ewidencyjny.....
 - c) Wyposażenie dodatkowe
.....
.....
4. Informacja o stanie techniczno – użytkowym składnika majątku
.....
.....
.....
5. Miejsce i termin odbioru składnika majątku
.....
6. Podpisy

Przekazujący
.....

Przyjmujący
.....

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 120/70/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 13 marca 2024 r.

WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI PRYZYKANWANIA I UŻYTKOWANIA W URZĘDZIE
MIASTA RZESZOWA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH, URZĄDZEŃ MOBILNYCH I KART SIM

.....
Miejscowość i data

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 6 ust. 3 Zarządzenia nr 120/70/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 marca 2024 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania w Urzędzie Miasta Rzeszowa telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych sieciach telefonicznych, przyjmuję na stan z obowiązkiem zwrotu

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

(wskazanie rodzaju powierzonego mienia, w szczególności modelu, numeru inwentarzowego i numeru seryjnego)

Oraz oświadczam, że

- znam oraz akceptuję zasady przyznawania i użytkowania w Urzędzie Miasta Rzeszowa telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych sieciach telefonicznych

- znane są mi zasady rozliczania przekroczeń limitów.

.....
Imię i nazwisko

.....
podpis