

Zarządzenie nr 7/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej
Z dnia 27.03.2023 roku

**W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH
TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA
SPORTU I REKREACJI W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.),

Zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadzam jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych używanych do celów służbowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej, a będących własnością pracodawcy, określone w Regulaminie, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej oraz wyznaczonemu przez Dyrektora pracownikowi.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 3/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej z dnia 22.01.2010 r. w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej

mgr Aleksandra Poloczek

**Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej**

§ 1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej zwany dalej „Regulaminem” określa:

- Zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych;
- Miesięczne limity kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych;
- Zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów;
- Zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej,
- 2) Użytkownika - rozumie się przez to pracownika Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej,
- 3) Limicie kwotowym - rozumie się przez to miesięczną kwotę wydatków przydzieloną dla użytkownika służbowego telefonu komórkowego, opłaconą z budżetu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, obejmującą kwotę abonamentu, należność za dokonane połączenia i wszelkie inne opłaty za usługi dodatkowe.

§ 3

1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi służbowy telefon komórkowy (zwany dalej telefonem) z ustalonym limitem kwotowym w związku z wykonaniem przez niego obowiązków służbowych.
2. Przyznane telefony wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. Po podpisaniu przez Użytkownika umowy na korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, Użytkownik otrzymuje

służbowy telefon komórkowy do używania na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie pracownik.
2. Pracownik, któremu przyznano telefon jest zobowiązany do:
 - a) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi;
 - b) odbierania i wykonywania połączeń w sprawach służbowych;
 - c) wysyłania wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawki;
 - d) korzystania z dostępu do sieci internet w sprawach służbowych;
 - e) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną np. kradzieżą lub zgubieniem;
 - f) pokrycia kosztów zakupu nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego;
 - g) należytej dbałości o telefon oraz jego eksploatację zgodnie z instrukcją obsługi;
 - h) nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
 - i) zgłaszania wszelkich usterek telefonu do osoby wyznaczonej przez Dyrektora;
 - j) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu kwotowego;
 - k) przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa określonych w załączniku nr 1 do regulaminu;
 - l) niedokonywania samodzielnych napraw, modernizacji telefonu lub innego urządzenia mobilnego, pod rygorem obciążenia kosztami ewentualnych napraw, na wskutek ww. czynności;
 - m) korzystania z telefonu lub innego urządzenia mobilnego nie naruszając przy tym przepisów obowiązującego prawa;
 - n) nieinstalowania w pamięci telefonu lub innego urządzenia mobilnego aplikacji obcego pochodzenia, chyba że jest to konieczne do wykonywania obowiązków służbowych i prawidłowego działania poszczególnych programów i aplikacji lub poprawia funkcjonowanie i wydajność powierzonego mienia, w takim wypadku obce oprogramowanie powinno pochodzić z legalnego źródła;
 - o) nieprzechowywania w pamięci telefonu lub innego urządzenia mobilnego plików muzycznych, graficznych, video z nielegalnych źródeł oraz naruszających prawa autorskie;
3. Pracownik w razie zgubienia telefonu winien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wyznaczonego przez Dyrektora pracownika oraz zablokować kartę SIM u operatora, a w przypadku kradzieży także zawiadomić najbliższą jednostkę Policji.

§ 5

1. Pracodawca pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kwotowego.
2. Miesięczny limit kwotowy, o którym mowa w § 5 ust. 1, obejmuje koszt abonamentu.
3. Pracodawca pokryje koszty naprawy telefonu, jeżeli jego uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.
4. Pracodawca pokrywa koszty rozmów ponad przyznany Użytkownikowi limit kwotowy w postaci abonamentu, jeżeli przekroczenie przez Użytkownika kwoty przyznanego limitu wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych.
5. W przypadku, jeżeli przekroczenie przez Użytkownika przyznanego miesięcznego limitu kwotowego w postaci abonamentu nie wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych, Użytkownik ponosi koszty nadwyżki w całości.
6. Pracownik otrzyma notę obciążeniową, na podstawie której powinien we wskazanym terminie:
 - a) wpłacić należność na wskazany na nocie obciążeniowej rachunek bankowy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
7. Pracodawca nie pokrywa kosztów związanych z użytkowaniem prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych.

§ 6

1. Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest na czas określony.
2. Po upływie okresu, na jaki został przyznany telefon, użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami.
3. Pracownik, któremu przyznano telefon wraz z akcesoriami może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji o przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu wraz z kartą SIM i akcesoriami. Przeniesienie własności telefonu jest poprzedzone stanowiskiem Głównego księgowego oraz wymaga zgody Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
4. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o jakiej mowa w ust. 3, wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej kwoty odpowiadającej nie mniej niż 20% ceny zakupu netto nie uwzględniającej ulgi na urządzenia przyznanej przez operatora poniesionej przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej, nie mniejszej jednak niż 10 PLN netto. Wpłatę należy dokonać do kasy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej.
5. Pracownikowi, z którym została rozwiązana umowa o pracę dyscyplinarnie nie przysługuje prawo odkupu telefonu wraz z kartą SIM i akcesoriami.

6. W przypadku wniosku pracownika dotyczącego przeniesienia na niego własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym, warunkiem dokonania cesji praw wynikających umowy łączącej Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej z operatorem telefonii komórkowej na rzecz pracownika jest zgoda operatora.

7. Wzory wniosków, o których mowa w ust. 3 i 6 określają załączniki nr 2, 3.

§ 7

1. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy telefon wraz z kartą SIM i innymi akcesoriami w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) wymiany telefonu;
- 3) nieobecności w pracy która ma trwać lub trwa dłużej niż następujące po sobie 60 dni.

Użytkownik jest obowiązany zwrócić telefon wraz z akcesoriami i kartą SIM w stanie nie pogorszonym ponad zużycie wynikające z normalnej jego eksploatacji. Zwrot telefonu następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.

W przypadku nie wywiązania się przez pracownika z obowiązku o którym mowa w § 7 ust. 1, pracownik wyznaczony przez Dyrektora zgłosi u operatora sieci komórkowej blokadę połączeń, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej
mgr Aleksandra Poloczek

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. **Zaufane źródła aplikacji.** Należy pamiętać, aby pobierać aplikacje wyłącznie z zaufanych i sprawdzonych źródeł, takich jak AppStore czy Google Play.
2. **Ograniczony dostęp.** Należy uważnie sprawdzić, do jakich informacji na telefonie aplikacja, którą chcemy zainstalować, żąda dostępu. Wiele aplikacji mobilnych wymaga dostępu do danych, których tak naprawdę nie potrzebuje. Lepiej jest unikać udzielenia pozwolenia na dostęp aplikacji do Internetu, książki telefonicznej z kontaktami, kont skonfigurowanych na urządzeniu, ID abonenta, jego SMS-ów czy informacji o dokładnej lokalizacji. Jeśli użytkownik zauważy, że oprogramowanie mobilne żąda zbyt wiele, powinien zrezygnować z instalacji lub ograniczyć informacje, którymi się dzieli.
3. **Hasła.** Utworzenie haseł minimalizuje ryzyko utraty danych.
4. **Tylko zaufane sieci.** Użytkownicy powinni korzystać z aplikacji na swoich urządzeniach mobilnych tylko wtedy, gdy połączeni są z zaufaną siecią Wi-Fi (np. domową lub w miejscu pracy). W smartfonach należy odznaczyć pole „Automatycznych połączeń w przyszłości”, żeby urządzenie nie łączyło się z podobnymi sieciami w pobliżu.
5. **Oprogramowanie zabezpieczające.** Powinno być zainstalowane na każdym smartfonie.
6. **Wieloskładniowe uwierzytelnianie.** Do takiej weryfikacji można wykorzystać m. in. wymuszanie kodu PIN, automatyczne blokowanie.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
o przeniesienie własności służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą SIM*
i akcesoriami*

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie własności służbowego telefonu komórkowego nazwa, model:
wraz z kartą SIM* i akcesoriami w postaci*

Uzasadnienie:

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

.....
(pieczętka i podpis pracownika)

- Wyrażam zgodę,
 Nie wyrażam zgody

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis Dyrektora MOSIR)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

o dokonanie, na moją rzecz, cesji praw i obowiązków Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej wynikających z umowy o świadczenie usług telefonii komórkowej, łączącej Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji z operatorem telefonii komórkowej

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie praw i obowiązków Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej wynikających z umowy o świadczenie usług telefonii komórkowej, łączącej Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji z operatorem telefonii komórkowej w zakresie użytkowanego aparatu służbowego:

.....
model, symbol

o numerze telefonicznym :

Uzasadnienie:

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

.....
(pieczętka i podpis pracownika)

- Wyrażam zgodę,
 Nie wyrażam zgody

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis Dyrektora MOSiR)

UMOWA UŻYTKOWANIA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO nr.....

zawarta w dniu w Rudzie Śląskiej, pomiędzy:
Miastem Ruda Śląska, z siedzibą organu wykonawczego: Pl. Jana Pawła II 6, 41-709 Ruda Śląska NIP: 641-10-05-769 - Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji z siedzibą w: 41-709 Ruda Śląska przy ul. gen. Hallera 14 a, reprezentowanym przez: Dyrektora Aleksandrę Poloczek, działającą na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Ruda Śląska nr SP.052.2.1.2018 z dnia 15 stycznia 2018 r., przy kontrasygnacie Głównej Księgowej, Angeliki Filipiak,
a
Panem/Panią zatrudnionym/ą na stanowisku/pełniącym/ą funkcję
....., zamieszkałym/ą
zwanym/ą dalej Użytkownikiem

§ 1

1. Miasto Ruda Śląska Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji przekazuje w użytkowanie telefon komórkowy o nr, marki, o nr IMEI oraz kartę SIM o numerze, zwanym dalej „telefonem”.
2. Przekazanie telefonu nastąpiło na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 2

1. Na służbowe rozmowy telefoniczne przyznaje się Użytkownikowi, z dniem miesięczny limit kwotowy w postaci abonamentu, w miesięcznym okresie rozliczeniowym, do łącznej kwoty w wysokości (brutto).
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej, jako właściciel telefonu, zobowiązuje się do opłacania przyznanego Użytkownikowi miesięcznego limitu kwotowego, określonego w § 2 ust. 1.
3. W przypadku, jeżeli przekroczenie przez Użytkownika przyznanego miesięcznego limitu kwotowego, określonego w § 2 ust. 1, nie wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych, Użytkownik wyraża zgodę na wystawienie noty obciążeniowej na podstawie której pracownik powinien we wskazanym terminie wpłacić należność na rachunek bankowy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji wskazany na nocie obciążeniowej.

§ 3

1. Użytkowanie telefonu jest powiązane z zatrudnieniem Użytkownika przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji (stosunek pracy).
2. W przypadku rozwiązania umowy lub jej wygaśnięcia, Użytkownik zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić telefon w opakowaniu producenta, wraz z kartą SIM oraz pełnym

dotychczasowym wyposażeniem, instrukcją obsługi oraz kartą gwarancyjną, w stanie nie pogorszonym poza zużyciem wynikającym z normalnej eksploatacji.

3. Zwrot telefonu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 4

1. Użytkownik zobowiązuje się do eksploatacji telefonu zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie użytkownika służbowych telefonów komórkowych.

2. W przypadku jakichkolwiek wad w telefonie, Użytkownik dokonuje natychmiastowego zgłoszenia zaistnienia tego faktu.

3. W przypadku zagubienia telefonu komórkowego Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji potrąca Użytkownikowi telefonu kwotę równoważącą wartość telefonu na dzień zakupu takiego samego modelu, w zamian za utracony, z przysługującego mu wynagrodzenia lub diety.

§ 5

1. Umowa niniejsza zawarta jest na czas określony, od dnia do dnia, z zastrzeżeniem § 3 niniejszej umowy.

2. Każdej ze Stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Użytkownik.

.....
Dyrektor

.....
Pracownik

.....
Główny Księgowy

Ruda Śląska,

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/PRZEJĘCIA* SPRZĘTU
(ORYGINAŁ/KOPIA*)

Przyjmujący	
Przekazujący	
Nazwa urządzenia	
Nr IMEI	
Nr telefonu/sieć	
Karta gwarancyjna/ opakowanie producenta	
Wyposażenie dodatkowe/ instrukcja obsługi	
Data przekazania	

* Niepotrzebne skreślić

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przyjmującego)