

ZARZĄDZENIE NR 2392/2012
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 2012-08-31

w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez dyrektorów/pracowników placówek prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez dyrektorów/pracowników placówek prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu i załączniku jest mowa o:

- 1) placówce – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę oraz placówkę, o których mowa w art. 2 pkt 1), 2), 3), 4), 5), 7) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 2) dyrektorze placówki – należy przez to rozumieć osobę, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora placówki, o której mowa w pkt. 1),
- 3) Zespole Ekonomiki Oświaty – należy przez to rozumieć Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji i Dyrektorowi Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2012 r.

Regulamin

korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez dyrektorów/pracowników placówek prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.

§ 1

1. Służbowe telefony komórkowe:
 - 1) dyrektorom placówek przyznaje Dyrektor Wydziału Edukacji lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) pracownikom placówek przyznaje dyrektor placówki.
2. Dyrektor placówki, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest utrzymywać telefon komórkowy w ciągłej gotowości do pracy oraz do odbierania połączeń, również poza obowiązującymi godzinami pracy placówki.
3. Dyrektor/pracownik placówki, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy w momencie otrzymania telefonu podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i jest zobowiązany do przestrzegania jego zapisów.
4. Przyjmuje się, że w placówce przyznaje się do dyspozycji dyrektora co najwyżej dwa telefony komórkowe (w tym służbowy telefon komórkowy dla dyrektora).
5. Przyznanie telefonu komórkowego dla dyrektora placówki (w tym dodatkowego telefonu do dyspozycji dyrektora) następuje na podstawie wniosku uzasadniającego konieczność posiadania telefonu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału Edukacji lub przez osobę przez niego upoważnioną wnioski przesyłane są drogą elektroniczną na konto e-mail Zespołu Ekonomiki Oświaty.

§ 2

1. Telefony komórkowe dla potrzeb dyrektorów/pracowników placówek kupuje, wydaje, ewidencjonuje oraz likwiduje Zespół Ekonomiki Oświaty.
2. W przypadku problemów związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych dyrektor Zespołu Ekonomiki Oświaty lub upoważniony przez niego pracownik kontaktuje się z wyznaczonym opiekunem usługodawcy. W przypadku problemów w kontakcie z wyznaczonym opiekunem usługodawcy, dyrektor Zespołu Ekonomiki Oświaty lub upoważniony przez niego pracownik może kontaktować się z Wydziałem Informatyki UMK telefonicznie lub drogą elektroniczną z wykorzystaniem służbowego konta e-mail.
3. W sprawach związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych będących w dyspozycji placówki dyrektorzy placówek kontaktują się z Zespołem Ekonomiki Oświaty telefonicznie lub drogą elektroniczną z wykorzystaniem służbowego konta e-mail oraz/lub z Biurem Obsługi Abonenta usługodawcy.
4. Zespół Ekonomiki Oświaty zakłada i przechowuje dla dyrektorów/pracowników placówek, którym przyznano do dyspozycji służbowy telefon komórkowy kartę użytkownika służbowego telefonu komórkowego, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Zespół Ekonomiki Oświaty pokrywa koszty, wynikające z korzystania przez dyrektorów/pracowników placówek ze służbowych telefonów komórkowych, w tym:

- 1) koszty zakupu telefonu oraz dodatkowych akcesoriów – wyłącznie w zakresie wynikającym z umowy zawartej z usługodawcą,
 - 2) koszty aktywacji telefonu,
 - 3) koszty napraw, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika,
 - 4) koszty wyłącznie służbowych połączeń telefonicznych zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów.
2. Ustala się następujący miesięczny limit kosztów łącznie z abonamentem i podatkiem VAT, opłacanych przez Zespół Ekonomiki Oświaty służbowych telefonów komórkowych dla dyrektora/pracownika placówki którym przyznano służbowy telefon zgodnie z § 1 ust. 5 niniejszego regulaminu – w wysokości 30 zł (wraz z podatkiem VAT).

§ 4

1. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu, o którym mowa w § 3 ust. 2 po otrzymaniu faktury VAT, Zespół Ekonomiki Oświaty powiadamia dyrektora/pracownika placówki o wysokości przekroczenia przyznanego limitu dla dyrektora/pracownika placówki. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Powiadomienie dyrektor/pracownik placówki winien potwierdzić własnoręcznym podpisem i zwrócić niezwłocznie do Zespołu Ekonomiki Oświaty.
2. W przypadku dyrektora/pracownika placówki należność będącą różnicą między wysokością rachunku za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego a przyznanym miesięcznym limitem kosztów opłacanych przez Zespół Ekonomiki Oświaty jest wpłacana przez dyrektora/pracownika placówki na rachunek dochodów Zespołu Ekonomiki Oświaty nie później niż do 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia. Numer rachunku: 05 1240 4722 1111 0000 4853 1210.
3. Szczegółowy wykaz rozmów telefonicznych za dany okres rozliczeniowy (biling) jest przechowywany przez okres 3 miesięcy w Zespole Ekonomiki Oświaty.

§ 5

1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego dyrektor/pracownik placówki, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:
 - 1) operatora sieci w celu zablokowania możliwości przeprowadzenia rozmów z tego numeru,
 - 2) najbliższego Komisariatu Policji,
 - 3) wskazanego pracownika Zespołu Ekonomiki Oświaty.
2. W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy dyrektora/pracownika placówki, wszelkie koszty związane z jego odtworzeniem lub naprawą ponosi odpowiednio dyrektor/pracownik placówki.

§ 6

Dyrektor placówki posiadający w dyspozycji służbowy telefon komórkowy winien niezwłocznie zawiadomić Zespół Ekonomiki Oświaty pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej w przypadku:

- 1) odwołania lub wygaśnięcia powierzenia funkcji kierowniczej w placówce,
- 2) zmiany pracownika, któremu powierzono telefon komórkowy.

§ 7

1. Dyrektor/pracownik placówki jest zobowiązany zdać niezwłocznie telefon komórkowy do Zespołu Ekonomiki Oświaty w przypadku cofnięcia przyznania służbowego telefonu komórkowego, w przypadku odwołania lub wygaśnięcia powierzenia funkcji kierowniczej w placówce, lub ustania stosunku pracy.

2. W przypadku nie wywiązania się przez użytkowników z obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 1 Zespół Ekonomiki Oświaty ma prawo dokonać blokady połączeń u operatora sieci oraz obciążyć użytkownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
przez dyrektorów/pracowników placówek prowadzonych przez Gminę
Miejską Kraków.

.....
Imię i nazwisko Dyrektora/pracownika placówki

.....
Numer abonencki telefonu

.....
placówka

OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

1. Oświadczam, że przyznany telefon komórkowy będę używał(-a) wyłącznie do celów służbowych.
2. Przyjmuję do wiadomości, że przyznany mi miesięczny limit kosztów opłacanych przez Zespół Ekonomiki Oświaty za korzystanie z telefonu komórkowego wynosi zł (słownie:) łącznie z abonamentem i podatkiem VAT.
3. Oświadczam, że będę utrzymywał(a) telefon komórkowy w ciągłej gotowości do pracy oraz do odbierania połączeń, również poza obowiązującymi godzinami pracy placówki.
4. Zobowiązuję się do nie udostępniania przyznanego służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim.
5. Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez dyrektora placówki/pracownika placówki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
6. Oświadczam, że zobowiązuję się do dokonania wpłaty różnicy między wysokością rachunku za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego a przyznanym limitem kosztów opłacanych przez Zespół Ekonomiki Oświaty za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, na rachunek dochodów Zespołu Ekonomiki Oświaty do 7 dni od otrzymania powiadomienia o przekroczeniu kwoty ustalonego limitu.
Numer rachunku: 05 1240 4722 1111 0000 4853 1210.
7. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku utraty telefonu lub uszkodzenia go z mojej winy ponoszę wszelkie koszty związane z jego odtworzeniem lub naprawą.
8. W przypadku kradzieży przyznanego mi telefonu komórkowego zobowiązuję się do natychmiastowego zawiadomienia:
 - 1) operatora sieci w celu zablokowania możliwości przeprowadzenia rozmów z tego numeru (numer telefonu lub *..... z tel. Komórkowego),
 - 2) najbliższego Komisariatu Policji,
 - 3) Zespołu Ekonomiki Oświaty (numer telefonu,
9. W przypadku odwołania lub wygaśnięcia powierzenia funkcji kierowniczej w placówce, w której jestem zatrudniony* lub cofnięcia przyznania mi służbowego telefonu komórkowego zobowiązuję się zdać niezwłocznie telefon komórkowy do Zespołu Ekonomiki Oświaty.

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora /pracownika placówki)

**dotyczy Dyrektora/pracownika placówki, któremu powierzono funkcje kierownicze.*

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
przez dyrektorów/pracowników placówek prowadzonych przez Gminę
Miejską Kraków.

.....
Imię i nazwisko dyrektora placówki

.....
placówka

**WNIOSEK
O PRYZYNIANIE
SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

1. Niniejszym, wnioskuję o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego na okres od dnia
..... do dnia

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora placówki)

2. Niniejszym, wnioskuję o przyznanie służbowego telefonu komórkowego dla pracownika placówki
....., zatrudnionego na stanowisku, na okres
(imię i nazwisko) (nazwa stanowiska)
od do dnia

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora placówki)

Uzasadnienie wniosku o przyznanie służbowego telefonu komórkowego dla pracownika placówki:

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

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora placówki)

Akceptuję wniosek o przyznanie telefonu komórkowego

.....
(data i podpis Dyrektora Wydziału Edukacji lub
osoby przez niego upoważnionej)

Nie akceptuję wniosku o przyznanie telefonu komórkowego

Uzasadnienie odmowy akceptacji wniosku

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

.....
(data i podpis Dyrektora Wydziału Edukacji lub
osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik nr 3
do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
przez dyrektorów/pracowników placówek prowadzonych przez Gminę
Miejską Kraków.

KARTA UŻYTKOWNIKA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

.....
Imię i nazwisko dyrektora placówki/
pracownika placówki

.....
Placówka

Dane dotyczące telefonu komórkowego MODEL: IMEI: Data przychodu: Data rozchodu:	Numer abonencki	PIN	PUK	Numer inwentarzowy
Stan początkowy				
Zmiana 1 (data				
Zmiana 2 (data				
Zmiana 3 (data				
Potwierdzenie otrzymania telefonu	<i>Data</i>	<i>Podpis użytkownika telefonu</i> 		
Przyznany miesięczny limit kosztów brutto (tj. łącznie z abonamentem i podatkiem VAT).	<i>Data</i>	<i>Kwota</i>		
Potwierdzenie zdania telefonu komórkowego	<i>Data</i>	<i>Podpis odbierającego telefon od użytkownika</i> 		

Załącznik nr 4
do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
przez dyrektorów/pracowników placówek prowadzonych przez Gminę
Miejską Kraków.

**POWIADOMIENIE O PRZEKROCZENIU
KWOTY USTALONEGO LIMITU KOSZTÓW OPŁACANYCH PRZEZ ZESPÓŁ EKONOMIKI
OŚWIATY ZA KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

.....
Imię i nazwisko dyrektora/pracownika placówki

.....
Numer abonencki telefonu

.....
Placówka

Dotyczy okresu rozliczeniowego od do

Zespół Ekonomiki Oświaty informuje, że w ww. okresie rozliczeniowym został przekroczony limit kosztów opłacanych przez Zespół Ekonomiki Oświaty ustalony dla telefonu komórkowego, zgodnie z następującym wyliczeniem:

1.	Kwota przyznanego miesięcznego limitu kosztów łącznie z abonamentem i podatkiem VAT zł
2.	Wartość brutto faktury łącznie z abonamentem i podatkiem VAT zł
3.	Różnica między wysokością rachunku za korzystanie z telefonu, a przyznanym limitem kosztów zł brutto <i>tj. zł netto + zł VAT</i>

.....
data i podpis dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty

Przyjmuję do wiadomości informację o przekroczeniu limitu kosztów opłacanych przez Zespół Ekonomiki Oświaty ustalonego dla użytkowanego telefonu komórkowego. Jednocześnie informuję, że kwota wykazana w poz. 3. tabeli zostanie wypłacona przez dyrektora /pracownika placówki na rachunek dochodów Zespołu Ekonomiki Oświaty (numer rachunku: 05 1240 4722 1111 0000 4853 1210) nie później niż do 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia.

.....
data i podpis dyrektora /pracownika placówki