

ZARZĄDZENIE Nr 3397/2021
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 25 listopada 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez dyrektorów/pracowników jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez dyrektorów/pracowników jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji i Dyrektorowi Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.

§ 3. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 2392/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez dyrektorów/pracowników placówek prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków;
- 2) zarządzenie nr 70/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 2392/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez dyrektorów/pracowników placówek prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2021 roku.

Regulamin

korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez dyrektorów/pracowników jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków

§ 1

Ile kroć w zarządzeniu i załączniku jest mowa o:

- 1) dyrektorze jednostki – należy przez to rozumieć osobę, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora jednostki, o której mowa w pkt 3;
- 2) MCOO – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;
- 3) jednostce – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę oraz placówki, wymienione w art. 2 pkt 3-8 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082,762), dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków;
- 4) pracownikowi jednostki – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w jednostce, o której mowa w pkt 3.

§ 2

1. Służbowe telefony komórkowe:
 - 1) dyrektorowi jednostki przyznaje Dyrektor Wydziału Edukacji lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) pracownikowi jednostki przyznaje dyrektor jednostki.
2. O przyznaniu dyrektorowi jednostki służbowego telefonu komórkowego Dyrektor Wydziału Edukacji lub osoba przez niego upoważniona przekazuje informację drogą elektroniczną na konto e-mail MCOO.
3. Każdy dyrektor jednostki zobligowany jest do posiadania służbowego telefonu komórkowego.
4. Dyrektor jednostki, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest utrzymywać telefon komórkowy w ciągłej gotowości do pracy oraz do odbierania połączeń, również poza obowiązującymi godzinami pracy jednostki.
5. Dyrektor/pracownik jednostki, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy w momencie otrzymania telefonu podpisuje oświadczenie użytkownika służbowego telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i jest zobowiązany do przestrzegania jego zapisów.
6. Przyjmuje się, że w jednostce przyznaje się do dyspozycji dyrektora jednostki co najwyżej dwa telefony komórkowe, w tym służbowy telefon komórkowy dla dyrektora jednostki.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, podyktowanych organizacją jednostki, Dyrektor Wydziału Edukacji lub osoba przez niego upoważniona przyznaje dodatkowy (trzeci) telefon komórkowy.
8. W przypadku realizacji przez jednostkę dodatkowych zadań Dyrektor Wydziału Edukacji lub osoba przez niego upoważniona przyznaje dodatkowe telefony komórkowe dla pracowników jednostki realizujących te zadania.
9. Przyznanie telefonu służbowego pracownikowi jednostki następuje na podstawie wniosku dyrektora jednostki, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału Edukacji lub przez osobę przez niego upoważnioną wniosek przesłany jest drogą elektroniczną na konto e-mail MCOO.

§ 3

1. Telefony komórkowe dla potrzeb dyrektorów/pracowników jednostek zamawia, wydaje, ewidencjonuje oraz likwiduje MCOO.
2. W przypadku problemów związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych Dyrektor MCOO lub upoważniony przez niego pracownik kontaktuje się z wyznaczonym opiekunem usługodawcy. W przypadku problemów w kontakcie z wyznaczonym opiekunem usługodawcy, Dyrektor MCOO lub upoważniony przez niego pracownik może kontaktować się z Centrum Obsługi Informatycznej Urzędu Miasta Krakowa telefonicznie lub drogą elektroniczną z wykorzystaniem służbowego konta e-mail.
3. W sprawach związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych będących w dyspozycji jednostki, dyrektorzy jednostek kontaktują się z MCOO telefonicznie lub drogą elektroniczną z wykorzystaniem służbowego konta e-mail oraz/lub z Biurem Obsługi Abonenta usługodawcy.
4. MCOO zakłada i przechowuje dla dyrektorów/pracowników jednostek, którym przyznano do dyspozycji służbowy telefon komórkowy, kartę użytkownika służbowego telefonu komórkowego, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. MCOO pokrywa koszty, wynikające z korzystania przez dyrektorów/pracowników jednostek 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 dyrektora/pracownika jednostki;
 - 4) koszty wyłącznie służbowych połączeń telefonicznych zgodnie z przyznanym dyrektorowi/pracownikowi jednostki miesięcznym limitem kosztów.
2. Ustala się następujący miesięczny limit kosztów łącznie z abonamentem i podatkiem VAT, opłacanych przez MCOO służbowych telefonów komórkowych dla dyrektora/pracownika jednostki, którym przyznano służbowy telefon zgodnie z § 2 niniejszego regulaminu – w wysokości 43 zł (wraz z podatkiem VAT).

§ 5

1. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu, o którym mowa w § 4 ust. 2, po otrzymaniu faktury od operatora za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, MCOO powiadamia dyrektora/pracownika jednostki o wysokości przekroczenia przyznanego limitu dla dyrektora/pracownika jednostki oraz wystawia z tego tytułu fakturę. Powiadomienie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, oraz fakturę za przekroczenie przyznanego limitu (egzemplarz dla MCOO) dyrektor/pracownik jednostki winien potwierdzić własnoręcznym podpisem i zwrócić niezwłocznie do MCOO.
2. W przypadku dyrektora/pracownika jednostki należność, będąca różnicą między wysokością kwoty na fakturze od operatora za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów opłacanych przez MCOO za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, jest wpłacana przez dyrektora/pracownika jednostki na rachunek dochodów MCOO, nie później niż do 14 dni od dnia otrzymania faktury za przekroczenie przyznanego limitu na numer rachunku wskazany na tej fakturze.

3. Szczegółowy wykaz rozmów telefonicznych za dany okres rozliczeniowy (biling) jest dostępny przez okres 3 miesięcy w MCOO (o ile zapisy umowy zawartej z operatorem nie przewidują inaczej).

§ 6

1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego dyrektor/pracownik jednostki, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:
 - 1) operatora sieci, na numer telefonu wskazany w podpisanym oświadczeniu użytkownika służbowego telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, w celu zablokowania możliwości przeprowadzenia rozmów z tego numeru;
 - 2) najbliższego Komisariatu Policji;
 - 3) MCOO, na numer telefonu wskazany w podpisanym oświadczeniu użytkownika służbowego telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy dyrektora/pracownika jednostki, wszelkie koszty związane z jego odtworzeniem lub naprawą ponosi odpowiednio dyrektor/pracownik jednostki.

§ 7

Dyrektor jednostki posiadający w dyspozycji służbowy telefon komórkowy winien niezwłocznie zawiadomić MCOO pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej:

- 1) o odwołaniu lub wygaśnięciu powierzenia funkcji kierowniczej w jednostce;
- 2) o zmianie pracownika, któremu powierzono telefon komórkowy.

§ 8

1. Dyrektor/pracownik jednostki jest zobowiązany zdać niezwłocznie telefon komórkowy do MCOO w przypadku cofnięcia przyznania służbowego telefonu komórkowego, w przypadku odwołania lub wygaśnięcia powierzenia funkcji kierowniczej w jednostce lub ustania stosunku pracy.
2. W przypadku niewywiązania się przez dyrektora/pracownika jednostki z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 MCOO ma prawo dokonać blokady połączeń u operatora sieci oraz obciążyć dyrektora/pracownika jednostki 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 jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.

.....
imię i nazwisko dyrektora/pracownika jednostki

.....
numer abonencki telefonu

..... jednostka

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 MCOO 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 jednostki.
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 dyrektorów/pracowników jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
6. Oświadczam, że zobowiązuję się do dokonania wpłaty różnicy między wysokością kwoty na fakturze od operatora za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów opłacanych przez MCOO za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, na rachunek dochodów MCOO do 14 dni od otrzymania faktury za przekroczenie przyznanego limitu na numer rachunku wskazany na tej fakturze.
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) MCOO (numer telefonu, ..).

9. W przypadku odwołania lub wygaśnięcia powierzenia funkcji kierowniczej w jednostce, w której jestem zatrudniony* lub cofnięcia przyznania mi służbowego telefonu komórkowego zobowiązuję się zdać niezwłocznie telefon komórkowy do MCOO.

.....
data

.....
podpis dyrektora /pracownika jednostki

**dotyczy dyrektora/pracownika jednostki, któremu powierzono funkcje kierownicze.*

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

.....
pieczęć szkoły

WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Niniejszym, wnioskuję o przyznanie służbowego telefonu komórkowego dla pracownika jednostki

....., zatrudnionego na stanowisku, na okres
imię i nazwisko *nazwa stanowiska*
od do dnia

.....
data

.....
podpis dyrektora jednostki

Uzasadnienie wniosku o przyznanie służbowego telefonu komórkowego dla pracownika jednostki:

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

.....
data

.....
podpis dyrektora jednostki

Akceptuję / Nie akceptuję (*niepotrzebne skreślić*) wniosek/u o przyznanie telefonu komórkowego

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

(uzasadnienie inspektora nadzorującego jednostkę w Wydziale Edukacji)

.....
*data i podpis inspektora nadzorującego jednostkę
w Wydziale Edukacji*

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

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

KARTA UŻYTKOWNIKA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

.....
imię i nazwisko dyrektora jednostki / pracownika jednostki

.....
jednostka

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 jednostek oświatowych prowadzonych
przez Gminę Miejską Kraków.

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

.....
imię i nazwisko dyrektora/pracownika jednostki

.....
numer abonencki telefonu

.....
jednostka

Dotyczy okresu rozliczeniowego od do

MCOO informuje, że w ww. okresie rozliczeniowym został przekroczony limit kosztów opłacanych przez MCOO 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 MCOO

Przyjmuję do wiadomości informację o przekroczeniu limitu kosztów opłacanych przez MCOO ustalonego dla użytkowanego telefonu komórkowego. Jednocześnie informuję, że kwota wykazana w poz. 3. tabeli zostanie wpłacona przeze mnie na rachunek dochodów MCOO (numer rachunku wskazany przez MCOO na fakturze za przekroczenie przyznanego limitu), nie później niż do 14 dni od dnia otrzymania ww. faktury.

.....
data i podpis dyrektora /pracownika jednostki