

ZARZĄDZENIE NR 10/2024
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

z dnia 15 marca 2024 r.

w sprawie: **ustalenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.**

Na podstawie § 4 ust. 6 pkt 10 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach będącego załącznikiem do uchwały nr XXVII/351/2020 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach zmienionego uchwałą Nr LXV/851/2023 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 21 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2020 r., poz. 5552; z 2023 r., poz. 6887), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach, tj. poprzez wywieszenie, na okres 14 dni, kopii dokumentu na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku administracji Ośrodka, opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka i Intranecie oraz przekazanie drogą elektroniczną samodzielnym stanowiskom i kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych, celem przekazania treści dokumentu do wiadomości podległych służbowo pracowników.

§ 3.

1. Traci moc Zarządzenie nr 37/2014 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 30 września 2014 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 marca 2024 r.

Dyrektor Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Suwałkach

mgr Waldemar Borysewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 10/2024

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

z dnia 15 marca 2024 r.

**Regulamin
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach**

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zwanego dalej Ośrodkiem, określa jednolite zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych stanowiących własność Ośrodka.

§ 2.

Służbowe telefony komórkowe służą do zapewnienia komunikacji w sprawach służbowych z przełożonym, współpracownikami bądź kontrahentami.

§ 3.

1. Decyzję w sprawie przydzielenia lub cofnięcia przydziału służbowego telefonu komórkowego oraz ustalenia i zmiany wysokości indywidualnego miesięcznego limitu kosztów brutto użytkowania telefonu, zwanego dalej limitem, podejmuje Dyrektor Ośrodka na podstawie umotywowanego wniosku pracownika składanego wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Limit, o którym mowa w ust. 1 obejmuje koszt abonamentu, w tym koszty prowadzonych rozmów krajowych, koszty dostępu do sieci internetowej, wysyłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką oraz połączeń z numerami 0-700 i pociągających za sobą dodatkowe płatności może ulec zmianie w momencie zmiany lub zawarcia nowej umowy z operatorem.

§ 4.

1. Przyznane telefony wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje wyznaczony pracownik Działu Administracji i Kadr.

2. Wydanie jak i zwrot służbowego telefonu komórkowego, wraz z towarzyszącymi akcesoriami oraz kartą SIM, następuje za pokwitowaniem odbioru na podstawie Protokołu przekazania, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownik – użytkownik telefonu komórkowego, zwany dalej pracownikiem, składa pisemne Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji treści niniejszego Regulaminu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Telefony komórkowe powierza się pracownikom z obowiązkiem zwrotu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 umowy.

2. Pracownik odpowiedzialny jest za utrzymanie telefonu w należyтым stanie bez prawa przekazywania tego telefonu do użytku osobom trzecim.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony telefon oraz pokrywa koszty związane z utratą telefonu, z jego kradzieżą, bądź z jego uszkodzeniem, wynikającym z winy użytkownika, według aktualnie obowiązujących cen rynkowych.

4. W przypadku wymiany aparatów, pracownik jest zobowiązany do zwrotu dotychczas używanego aparatu komórkowego.
5. Pracownik może zostać zwolniony z odpowiedzialności materialnej pod warunkiem, że udowodni, iż szkoda powstała z przyczyn niezależnych od niego.
6. Decyzję w zakresie, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, podejmuje Dyrektor Ośrodka.
7. Dyrektor Ośrodka, jako Pracodawca, posiada dostęp do wykazów połączeń i wiadomości sms/mms przeprowadzanych z telefonu służbowego.

§ 6.

1. Rachunki za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych do wysokości przyznanego limitu, na podstawie faktury wystawionej przez operatora i opisanej pod względem merytorycznym przez pracowników – użytkowników telefonów służbowych, reguluje Ośrodek.
2. Pracownik, który przekroczył przyznany limit ma obowiązek złożyć pisemne wyjaśnienie przekroczenia przyznanego limitu.
3. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu pracownikowi zostanie wystawiona faktura w wysokości, stanowiącej różnicę między kwotą wynikającą z faktury za usługi telekomunikacyjne, a kwotą przyznanego limitu.
4. W sytuacjach uzasadnionych charakterem zadań wykonywanych przez pracownika w miesiącu, w którym przekroczył on przyznany limit, może wnioskować do Dyrektora Ośrodka o uznanie kwoty przekraczającej przyznany limit kwotowy za koszt rozmów służbowych, jeżeli wykaże, że przekroczenie wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych.

§ 7.

1. Pracownik traci prawo do korzystania z telefonu komórkowego oraz karty SIM do celów służbowych z dniem:
 - 1) cofnięcia przez Dyrektora zgody na korzystanie z telefonu komórkowego do celów służbowych,
 - 2) zmiany stanowiska, która skutkuje zmianą zakresu wykonywanych zadań, które wiążą się z brakiem konieczności posiadania telefonu służbowego,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy.
2. Pracownik traci okresowo prawo do korzystania z telefonu komórkowego oraz karty SIM do celów służbowych na okres nieobecności w pracy trwającej powyżej jednego miesiąca.

§ 8.

1. Pracownik, który utracił prawo do korzystania z telefonu komórkowego do celów służbowych, zobowiązany jest do zwrotu aparatu komórkowego wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami do pracownika Działu Administracji i Kadr, o którym mowa w § 4 ust. 1 w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni roboczych od dnia zaistnienia przyczyny określonej w § 7.
2. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu telefonu komórkowego, następuje zablokowanie numeru u operatora sieci telefonii komórkowej i obciążenie dotychczasowego użytkownika telefonu komórkowego kosztami:
 - 1) wartości rynkowej telefonu komórkowego, ustalonej w sposób określony w § 5 ust. 3,
 - 2) wykonanych połączeń i abonamentu, naliczonych do dnia zwrotu aparatu telefonicznego.

§ 9.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do użytkowników telefonów służbowych przyznanych na podstawie Zarządzenia nr 37/2014 z dnia 30 września 2014 roku.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 10.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 marca 2024 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Suwałki, dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna:.....

WNIOSEK

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

podpis pracownika

Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów

(łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) w kwocie zł

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego*.

Uzasadnienie:.....

.....

.....

Data i podpis Dyrektora

Załącznik nr 2 do Regulaminu

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA
TELEFONU KOMÓRKOWEGO/KARTY SIM WRAZ Z WYPOSAŻENIEM**

Nazwa urządzenia	
Nr telefonu	
Nr seryjny	
Nr seryjny karty SIM	
PIN	
PUK	
Ładowarka, instrukcja obsługi, Inne:	
.....	
Przekazujący	
Przyjmujący	
Data	

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję telefon komórkowy:

- z numerem abonenckim,
- z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT),
opłacanym przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach w kwocie..... zł
(słownie,)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach oraz obowiązuję się do jego przestrzegania.

Zobowiązuję się do opłaty należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego a przyznanym miesięcznym limitem kosztów.

.....
data podpis pracownika