

ZARZĄDZENIE NR^{295/2018}
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia^{6 sierpnia} 2018 r.

**w sprawie ustalenia zasad korzystania z usług mobilnych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu
oraz członków Rady Miejskiej w Elblągu**

Na podstawie §44 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 236/2018 Prezydenta Miasta Elbląga z dnia 9 lipca 2018 roku) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Regulamin korzystania z usług mobilnych w Urzędzie Miejskim w Elblągu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Elbląg

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

UZASADNIENIE

Zarządzenie wprowadza zmiany i reguluje zasady dotyczące korzystania z usług i sprzętu mobilnego powierzonego w celach służbowych pracownikom Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz członków Rady Miejskiej w Elblągu.

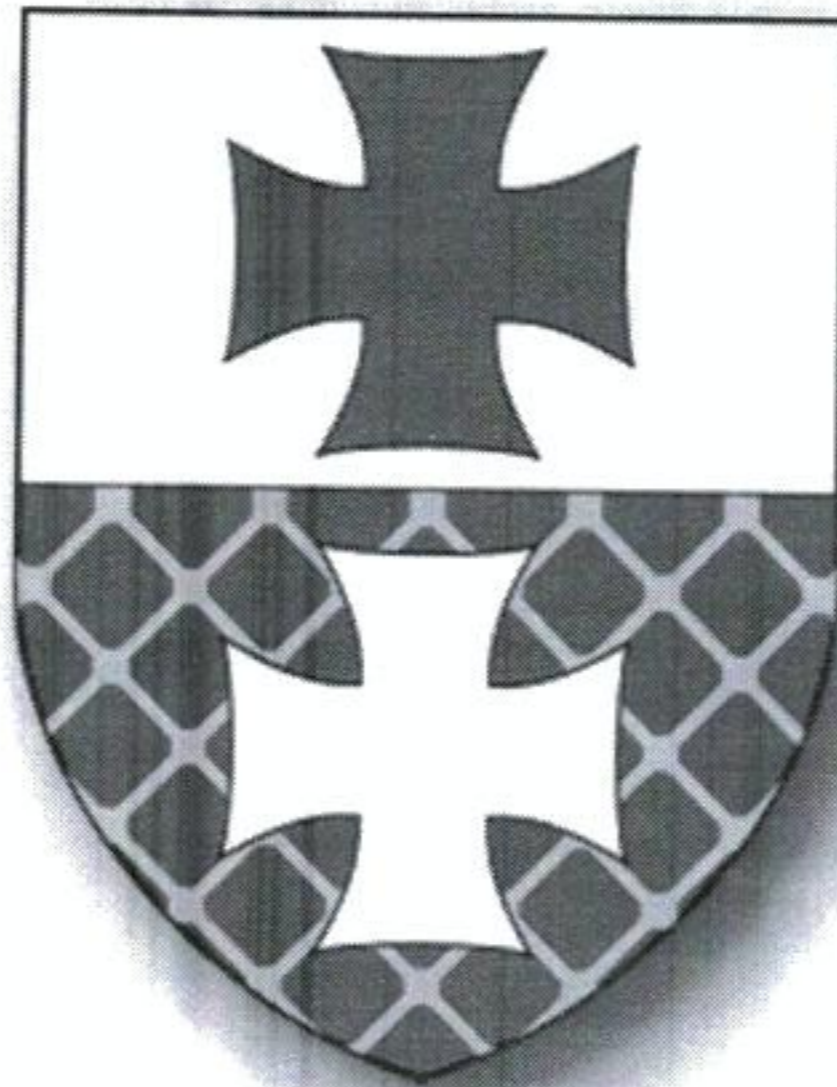
Wprowadzenie zarządzenia nie rodzi skutków finansowych.

WICEPREZYDENT MIASTA

Jacek Boruszka



Urząd Miejski w Elblągu



**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z USŁUG I SPRZĘTU MOBILNEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ELBLĄGU**

Zatwierdzam

KIEROWNIK REFERATU

Cezary Miron

WICEPREZYDENT MIASTA

Jacek Boruszka

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin określa w szczególności:

- 1) zasady korzystania ze służbowych usług mobilnych oraz służbowego sprzętu mobilnego (terminala komórkowego, karty SIM i akcesoriów, tabletu, notebooka z modemem GSM z aktywną kartą SIM)
- 2) miesięczne limity kosztów;
- 3) ponoszenie kosztów;
- 4) zasady postępowania w przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów;
- 5) zasady użytkowania służbowego sprzętu mobilnego poza granicami kraju (w roamingu);
- 6) zasady odpowiedzialności za przyznane telefony komórkowe, terminale komórkowe, karty SIM i akcesoria;
- 7) podstawowe prawa i obowiązki użytkownika;
- 8) zasady zwrotu przyznanych telefonów komórkowych, terminali komórkowych, kart SIM i akcesoriów.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **sprzęt mobilny** – należy przez to rozumieć terminal komórkowy wraz z aktywną kartą SIM, modem do transmisji danych GSM, tablet, notebook z modemem GSM z aktywną kartą SIM
- 2) **użytkownika** – należy przez to rozumieć osobę, której przyznano sprzęt mobilny lub kartę SIM i która za niego materialnie odpowiada oraz złożyła oświadczenie, o którym mowa w pkt 7;
- 3) **limicie** – należy przez to rozumieć określony dla użytkownika, wyrażony w złotych miesięczny limit kosztów, czyli kwotę netto, do wysokości której za wszelkie służbowe połączenia głosowe, połączenia wideo, wiadomości tekstowe, wiadomości multimedialne oraz transmisję danych realizowane przy pomocy przyznanego sprzętu mobilnego w kraju i za granicą opłaty ponosi Urząd Miejski w Elblągu, z wyłączeniem wiadomości tekstowych o podwyższonej opłacie, a w szczególności sms premium;
- 4) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie służbowego sprzętu mobilnego komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM sporządzony zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Elblągu wzorem wniosku o zaciągnięcie zobowiązania finansowego lub dokonanie wydatku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
- 5) **należności** – należy przez to rozumieć różnicę między wysokością kwoty wskazanej w fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej, a określonym dla użytkownika limitem, powiększoną o należny podatek VAT;

- 6) **oświadczeniu** – należy przez to rozumieć złożone przez użytkownika oświadczenie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 7) **protokole przekazania** – należy przez to rozumieć protokół przekazania podpisany przez pracownika Departamentu Innowacji i Informatyki oraz przez użytkownika, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§3

1. Służbowe telefony komórkowe, terminale komórkowe, karty SIM i akcesoria stanowią własność Gminy Miasto Elbląg i przyznawane są użytkownikom w celu zapewnienia łączności w sprawach służbowych.
2. Stosowane w Urzędzie Miejskim w Elblągu stawki i taryfy opłat za usługi telefonii komórkowej wynikają z umów zawartych przez Gminę Miasto Elbląg z operatorami sieci komórkowych i są dostępne do wglądu w Departamencie Innowacji i Informatyki.
3. Opłata abonamentowa obejmuje również transmisję danych w zakresie określonym umową z operatorem telekomunikacyjnym.

Rozdział II

Zasady przyznawania służbowych telefonów komórkowych, terminali komórkowych i kart SIM

§4

1. Służbowy sprzęt mobilny przyznaje się następującym osobom:
 - 1) Prezydentowi Miasta Elbląg;
 - 2) Zastępcom Prezydenta Miasta Elbląg;
 - 3) Skarbnikowi Miasta Elbląg;
 - 4) Zastępcy Skarbnika Miasta Elbląg;
 - 5) Sekretarzowi Miasta Elbląg.
 - 6) Członkom Rady Miejskiej
2. Służbowy sprzęt mobilny mogą być przyznane następującym osobom:
 - 1) Dyrektorom Departamentów/Kierownikom Biur Urzędu Miejskiego w Elblągu – na wniosek użytkownika, po zaakceptowaniu wniosku przez Prezydenta Miasta Elbląga
 - 2) Zastępcom Dyrektorów Departamentów- na wniosek bezpośredniego przełożonego;
 - 3) Innym pracownikom – wyłącznie w uzasadnionych przypadkach - na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w których są zatrudnieni, a w przypadku samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy w Departamentach na wniosek bezpośredniego przełożonego;
 - 4) Członkom Rady Miejskiej na wniosek Kierownika Biura Rady Miejskiej
3. Wniosek o przyznanie służbowego sprzętu mobilnego składa się do Sekretarza Miasta Elbląga za pośrednictwem Departamentu Innowacji i Informatyki.
4. Zgodę na przyznanie służbowego sprzętu mobilnego wraz z określeniem limitu i okresu użytkowania, wyraża Sekretarz Miasta po zaopiniowaniu wniosku przez Departament Innowacji i Informatyki w zakresie możliwości technicznych, wysokości limitu i możliwości realizacji.
5. Zgoda na przyznanie służbowego sprzętu mobilnego wyrażana jest na czas wskazany w protokole przekazania.

§5

1. Przekazanie sprzętu mobilnego i akcesoriów następuje po podpisaniu przez użytkownika oświadczenia oraz protokołu przekazania.
2. Sprzęt mobilny przekazuje się użytkownikowi z obowiązkiem zwrotu.
3. Użytkownik odpowiada w pełnej wysokości za wynikłe z niewłaściwego użytkowania szkody powstałe w przekazanym mieniu, zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.

Rozdział III

Ponoszenie kosztów - miesięczne limity

§6

1. Limit obejmuje: koszty połączeń głosowych, połączeń wideo, wiadomości multimedialnych, transmisji danych na terenie kraju oraz wiadomości tekstowych, z wyłączeniem wiadomości tekstowych o podwyższonej opłacie, a w szczególności sms premium.
2. Wysokość miesięcznych limitów kosztów netto ustalona będzie w protokole przekazania, o którym mowa w § 5 ust.1
3. Dla Kart SIM dedykowanych wyłącznie do transmisji danych, instalowanych w modemach, tabletach oraz notebookach przyznany limit wynosi 0 zł (bez limitu).
4. W uzasadnionych przypadkach na pisemny, umotywowany wniosek użytkownika Sekretarz Miasta Elbląga może zmienić wysokość obowiązującego limitu.
5. Za zakup sprzętu mobilnego oraz ustalenie wysokości abonamentu oraz kosztu połączeń (w kraju i za granicą) odpowiada Departament Innowacji i Informatyki.

Rozdział IV

Zasady postępowania w przypadku przekroczenia limitu

§7

1. W przypadku przekroczenia określonego dla użytkownika limitu, jak również powstania kosztów w wyniku wysłania wiadomości tekstowych o podwyższonej opłacie w tym sms premium Departament Innowacji i Informatyki występuje do Departament Skarbnika Miasta o wystawienie faktury w wysokości kwoty należności dla konkretnego użytkownika.
2. Faktura wystawiana jest w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania faktury od operatora.
3. W przypadku niedokonania przez użytkownika płatności należności, o której mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia wystawienia faktury, należność wraz z ustawowymi odsetkami zostanie na podstawie oświadczenia użytkownika potrącona z wynagrodzenia, diety lub zasiłku chorobowego w najbliższym terminie wypłaty; wynagrodzenia, diety lub zasiłku chorobowego przypadających bezpośrednio po upływie terminu płatności faktury.

1. Użytkownik w terminie nieprzekraczającym terminu płatności faktury może za pośrednictwem Departamentu Innowacji i Informatyki złożyć do Sekretarza Miasta Elbląga pisemną prośbę o obniżenie należności lub rozłożenie należności na raty.
2. Departament Innowacji i Informatyki przekazuje kopię pisemnej prośby do Departamentu Skarbnika Miasta.
3. Prośba może być rozpatrzona wyłącznie w przypadku, gdy przekroczenie limitu nastąpiło na skutek istotnych i niemożliwych do przewidzenia okoliczności, a w szczególności:
 - 1) gdy zaistniała konieczność zdalnego wykonywania czynności związanych z bezpieczeństwem i zapewnieniem ciągłości funkcjonowania Urzędu Miasta Elbląga;
 - 2) gdy zaistniała konieczność zdalnej obsługi lub zapewnienia wsparcia w przypadku awarii, usterek sprzętu, wyposażenia i systemów w Urzędzie Miasta Elbląg (np. personel techniczny, administracja budynków);
 - 3) gdy przekroczenie nie powstało z winy użytkownika.
4. Nie będzie uwzględniony wniosek w przypadku, gdy przekroczenie wynikło z wykonywania czynności służbowych, które powinny być wykonywane przez osobę zastępującą – zgodnie z ustanowionym zastępstwem.
5. Nie będzie uwzględniony wniosek w przypadku, gdy przekroczenie wynikło ze zrealizowanych połączeń o charakterze prywatnym.
6. Sekretarz Miasta rozpatruje wniosek po zaopiniowaniu go przez Departament Innowacji i Informatyki
7. W przypadku uznania przez Sekretarza Miasta zasadności wniosku w części lub w całości, Departament Innowacji i Informatyki wnioskuje do Departamentu Skarbnika Miasta o wystawienie faktury korygującej.
8. W przypadku uznania przez Sekretarza Miasta, że wniosek jest niezasadny, Departament Innowacji i Informatyki informuje o podjętej decyzji użytkownika oraz Departament Skarbnika Miasta.
9. W przypadku niedokonania przez użytkownika płatności niezwłocznie należności wraz z ustawowymi odsetkami zostanie ona na podstawie oświadczenia użytkownika potrącona z wynagrodzenia, diety lub zasiłku chorobowego w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia, diety lub zasiłku chorobowego

Rozdział V

Zasady użytkowania służbowego telefonu komórkowego poza granicami kraju

1. Użytkownik przed wyjazdem za granicę zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Departament Innowacji i Informatyki za pomocą systemu HelpDesk wysyłając e-mail na adres pomoc.it@umelblag.pl
2. W Departamencie Innowacji i Informatyki zostaną sprawdzone w systemie uprawnienia użytkownika oraz zostanie uruchomiona bądź zablokowana możliwość korzystania z roamingu międzynarodowego.
3. Użytkownik przed wyjazdem za granicę zobowiązany jest zapoznać się z wysokością stawek roamingowych operatorów na wychodzące i przychodzące połączenia

telefoniczne oraz inne usługi telekomunikacyjne dostępne w roamingu w krajach, do których się udaje.

4. Departament Innowacji i Informatyki na prośbę użytkownika przekaże dodatkowe informacje i instrukcje niezbędne dla poprawnej pracy telefonu komórkowego poza granicami kraju.
5. Dla kart SIM dedykowanych wyłącznie do transmisji danych, instalowanych w modemach oraz tabletach nie będzie aktywowany roaming międzynarodowy. Powyższe nie dotyczy użytkowników określonych w paragrafie 4 ustęp 1.

Rozdział VI

Zasady wymiany sprzętu mobilnego

§10

1. Terminal komórkowy może być wymieniony na pisemny wniosek użytkownika zatwierdzony przez kierownika komórki wnioskującego złożony do Departamentu Innowacji i Informatyki, jeżeli:
 - 1) uległ uszkodzeniu nie z winy użytkownika, a dalsza naprawa jest nieopłacalna;
 - 2) uległy zmianie wymagania co do funkcjonalności terminala komórkowego, wynikające z zadań realizowanych przez użytkownika.
2. Warunkiem otrzymania nowego terminala komórkowego jest zwrot dotychczas używanego terminala komórkowego do Departamentu Innowacji i Informatyki.
3. Departament Innowacji i Informatyki będzie realizował na bieżąco wymianę terminali komórkowych w uzasadnionych przypadkach w oparciu o terminy i modele wynikające z umów z operatorami.
4. Liczba możliwych do wymiany aparatów jest ograniczona i wynika z umów zawartych z operatorami.

Rozdział VII

Zasady odpowiedzialności za przyznany sprzęt mobilny

§11

1. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w przyznanym mu służbowym sprzęcie mobilnym, w szczególności za ich uszkodzenie lub utratę w wyniku zgubienia lub kradzieży.
2. W przypadku utraty sprzętu z winy użytkownika, użytkownik jest obowiązany do zapłaty odszkodowania w wysokości określonej w ust. 4.
3. W przypadku powstałego z winy użytkownika uszkodzenia sprzętu mobilnego objętego gwarancją, użytkownik jest obowiązany do naprawy sprzętu mobilnego na własny koszt lub do zapłaty odszkodowania w wysokości określonej w ust. 4.
4. Wysokość odszkodowania za sprzęt mobilny oblicza się jako iloczyn określonego w poniższej tabeli wskaźnika procentowego, zależnego od czasu użytkowania sprzętu mobilnego i wskazanej na fakturze zakupu wartości brutto, bez upustu w dniu zakupu.

Czas użytkowania sprzętu mobilnego	Wskaźnik procentowy
do 1 roku	80%
powyżej 1 roku	60%
powyżej 2 lat do 3 lat	40%
powyżej 3 lat	30%

5. Wartość terminala komórkowego, o której mowa w ust. 4 jest wskazywana w protokole przekazania.
6. W przypadku powstania obowiązku zapłaty odszkodowania Departament Innowacji i Informatyki wystawia dla użytkownika notę księgową w wysokości określonej w ust. 4.
7. W przypadku niedokonania przez użytkownika zapłaty odszkodowania w terminie 14 dni od dnia wystawienia noty księgowej, należność wraz z ustawowymi odsetkami zostanie na podstawie oświadczenia użytkownika potrącona z wynagrodzenia lub diety w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia, diety lub zasiłku chorobowego przypadającym bezpośrednio po upływie terminu płatności noty księgowej.
8. Użytkownik może być zwolniony od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust.1, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.
9. Decyzję o zwolnieniu pracownika od odpowiedzialności materialnej podejmuje Sekretarz Miasta.
10. Sekretarz Miasta w uzasadnionych przypadkach, na wniosek użytkownika może zmniejszyć kwotę odszkodowania lub rozłożyć na raty.

Rozdział VIII

Podstawowe prawa i obowiązki użytkownika

§12

1. Użytkownik służbowego sprzętu mobilnego zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) należytej dbałości o przyznany sprzęt mobilny;
 - 2) nie udostępniania go osobom trzecim oraz zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich;
 - 3) utrzymywania go w stanie włączenia i w gotowości.
2. W przypadku utraty służbowego sprzętu mobilnego z aktywną kartą SIM lub samej karty SIM użytkownik zobowiązany jest natychmiast zablokować kartę SIM u operatora oraz zgłosić ten fakt do Departamentu Innowacji i Informatyki, który dokona potwierdzenia blokady numeru u operatora.
3. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub karty SIM na skutek przestępstwa użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt pracownikowi Urzędu odpowiedzialnemu za kontakt z Policją oraz przedłożyć stosowny dokument potwierdzający ten fakt, w Departamencie Innowacji i Informatyki.
4. Opóźnienie lub niedopełnienie obowiązków określonych w ust.2 i 3 pociąga za sobą odpowiedzialność materialną użytkownika od momentu utraty służbowego telefonu komórkowego lub karty SIM do czasu zawiadomienia podmiotów wymienionych w ust.2 i 3.
5. Użytkownik i jego przełożeni mają prawo do wglądu w bilingi telefoniczne dotyczące użytkowanego numeru.
6. Na prośbę użytkownika lub jego przełożonych Departament Innowacji i Informatyki przekaże bilingi, o których mowa w ust. 5, w formie elektronicznej.
7. Użytkownikowi przysługuje prawo cesji użytkowanego numeru na swoją rzecz, o ile operator dopuszcza taką możliwość i nie powoduje to dodatkowych kosztów bądź strat dla Urzędu Miejskiego w Elblągu.

8. Zgodę na dokonanie cesji użytkowanego numeru na rzecz użytkownika wyraża Sekretarz Miasta na podstawie pisemnego wniosku użytkownika zaopiniowanego przez Departament Innowacji i Informatyki.
9. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za treść wysyłanych wiadomości tekstowych i wiadomości multimedialnych.
10. W przypadku rażącego naruszenia niniejszego regulaminu przez użytkownika Sekretarz Miasta może zdecydować o cofnięciu zgody na korzystanie ze służbowego sprzętu mobilnego.

§13

1. Użytkownik może korzystać z usług transmisji danych do i z Internetu lub wewnętrznej sieci Urzędu Miejskiego w Elblągu, wyłącznie przy użyciu służbowego sprzętu mobilnego z aktywną kartą SIM.
2. Zabrania się samodzielnego instalowania przez użytkownika przyznanej mu karty SIM do urządzeń innych niż wskazane w protokole przekazania.
3. Zabrania się wykorzystywania usług transmisji danych o której mowa w ust. 1 do celów innych niż służbowe.
4. Zabrania się samodzielnego instalowania przez użytkownika w komórkowym aparacie telefonicznym lub modemie jakiegokolwiek oprogramowania.
5. Wszelkie połączenia z Internetem lub wewnętrzną siecią Urzędu Miejskiego w Elblągu są realizowane wyłącznie przez dedykowany punkt dostępu (APN) oraz logowane i nadzorowane przez urządzenia sieciowe w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

Rozdział IX

Zasady zwrotu służbowych telefonów komórkowych, terminali komórkowych i kart SIM

§14

1. Użytkownik wskazany w § 4 ust.1 i ust. 2 traci prawo do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, terminala komórkowego lub karty SIM w przypadku wygaśnięcia mandatu, zakończenia kadencji, odwołania ze stanowiska, rozwiązania stosunku pracy lub rezygnacji ze stanowiska.
2. Użytkownik wskazany w § 4 ust.2 traci również prawo do korzystania ze służbowego sprzętu mobilnego w przypadku: cofnięcia przez Sekretarza Miasta Elbląg zgody na korzystanie ze służbowego sprzętu mobilnego – z dniem cofnięcia zgody;.
3. Użytkownik traci prawo do korzystania ze służbowego sprzętu mobilnego na czas:
 - 1) urlopu bezpłatnego;
 - 2) urlopu macierzyńskiego;
 - 3) urlopu wychowawczego;
 - 4) zwolnienia lekarskiego dłuższego niż 30 dni.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 numer użytkowany przez użytkownika może być przyznany na pisemny, umotywowany wniosek Dyrektora Departamentu osobie zastępującej. Po upływie 45 dni od dnia utraty prawa numer może być przyznany innemu użytkownikowi w trybie określonym w §4.

§15

1. W przypadku utraty prawa do korzystania ze służbowego sprzętu mobilnego użytkownik zobowiązany jest zwrócić je do Departamentu Innowacji i Informatyki w terminie 7 dni od dnia utraty prawa.
2. W przypadku zwrotu służbowego sprzętu mobilnego w terminie, o którym mowa w ust. 1 Departament Innowacji i Informatyki wnioskuje do Departamentu Skarbnika Miasta o wystawienie dla użytkownika fakturę VAT w wysokości poniesionych przez Urząd Miejski w Elblągu kosztów usług za czas od dnia utraty prawa do dnia zwrócenia.
3. W przypadku nie zwrócenia służbowego sprzętu mobilnego w terminie, o którym mowa w ust. 1 Departament Innowacji i Informatyki blokuje aktywną kartę SIM i wystawia dla użytkownika fakturę VAT w wysokości sumy poniesionych przez Urząd Miejski w Elblągu kosztów usług za czas od dnia utraty prawa do dnia zablokowania karty oraz notę księgową z tytułu odszkodowania w wysokości określonej w §11ust.4.
4. W przypadku zmiany stanowiska zajmowanego w Urzędzie Miejskim w Elblągu pracownik użytkujący zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu sprzętu mobilnego wraz z kartą SIM.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

Wniosek o przyznanie służbowego sprzętu mobilnego

Proszę o przyznanie służbowego sprzętu mobilnego/modemu do transmisji danych*, który będzie używany do celów służbowych.

Uzasadnienie :

1. wykonuję obowiązki służbowe poza miejscem pracy,
2. przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, również poza godzinami pracy, ze względu na wykonywanie przeze mnie zadań, wynikających z zakresu obowiązków, w tym w szczególności:
.....

3. inne, tj.
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję:

.....
(podpis przełożonego)

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowego telefonu komórkowego do użytkowania zgodnie z zasadami i stawkami określonymi w Regulaminie korzystania z telefonii komórkowej w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

.....
(podpis prezydenta/ sekretarza)

WICEPREZYDENT MIASTA

Jacek Boruszka

Oświadczenie użytkownika

O rozpoczęciu korzystania ze służbowego sprzętu mobilnego oraz usług mobilnych:

- numer abonencki:
- marka/model:
- numer IMEI:
- miesięczny limit, koszt abonamentu:....., ilość minut:
- numer inwentarzowy:

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z treścią Regulaminu korzystania z usług i sprzętu mobilnego w Urzędzie Miejskim w Elblągu i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

Jednocześnie oświadczam, że **wyrażam zgodę** na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- 1) należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie z telefonu, a przyznanym miesięcznym limitem abonamentowym opłaconym przez pracodawcę za korzystanie z służbowego sprzętu mobilnego,
- 2) należności powstałej w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego sprzętu mobilnego za okres, w którym nie byłem (am) uprawniony (a) do korzystania z niego,
- 3) należności powstałej w wyniku utraty lub uszkodzenia telefonu z mojej winy.

.....
(data i podpis pracownika zdającego)

.....
(data i podpis pracownika przyjmującego)

Zaprzestanie korzystania ze służbowego sprzętu mobilnego oraz usług mobilnych:

Data zdania telefonu:

Marka/model:

Potwierdzenie numer IMEI:

.....
(data i podpis pracownika zdającego)

.....
(data i podpis pracownika przyjmującego)

WICEPREZYDENT MIASTA

Jacek Boruszka

Elbląg,

Protokół przekazania

Departament Innowacji i Informatyki Urzędu Miejskiego w Elblągu
Przekazuje dla:

.....

następujący sprzęt:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa sprzętu:</i>	<i>Nr IMEI</i>
1.		

1. Odbierający nie wnosi uwag, co do ilości i jakości otrzymanego sprzętu.
2. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRZEKAZAŁ

ODEBRAŁ

.....
(data i podpis przekazującego)

.....
(data i podpis odbierającego)

WICEPREZYDENT MIASTA

Jacek Boruszka