

Zarządzenie Nr 2/2026

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży z dnia 07.01.2026r. w sprawie ustalenia zasad przyznawania, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych wraz z akcesoriami do celów służbowych

Na podstawie § 4 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w brzmieniu przyjętym uchwałą nr 67/IX/24 Rady Miejskiej Łomży z dnia 27 listopada 2024 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży i nadania Statutu (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2024 r. poz.5371) zarządza się, co następuje:

§ 1 Ustala się "Zasady przyznawania, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych wraz z akcesoriami do celów służbowych", stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 3 Traci moc zarządzenie Nr 25/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży z dnia 11.07.2013 r. w sprawie ustalenia zasad przyznawania, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych wraz z akcesoriami do celów służbowych.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
MOSiR w Łomży
Bernadeta Krynicka

Załącznik
do Zarządzenia nr 2/2026 Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Sportu i rekreacji w Łomży z dnia 07.01.2026r. w sprawie
„Regulaminu korzystania telefonów służbowych przez
pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w
Łomży

Regulamin korzystania z telefonów służbowych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży

§ 1

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz telefonów stacjonarnych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych i miesięcznego limitu kosztów, wynikające stąd obowiązki pracowników, zasady zwrotu służbowych telefonów komórkowych, zwanych dalej „telefonem” lub „telefonami”.

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z komórkowych telefonów służbowych są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownik Działu Kadr i Płac,
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych MOSiR w Łomży,
 - 5) Inne stanowiska za zgodą Dyrektora.
2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 5 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Osoby uprawnione do korzystania z telefonu komórkowego wyszczególnione są w **Załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest osobom wymienionym w ust. 1 i 2 na czas określony.
5. Osobami odpowiedzialnymi za korzystanie z telefonów stacjonarnych są kierownicy obiektów.

§ 3

1. Wysokość abonamentu opłacanego przez MOSiR Łomża oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa MOSiR Łomża z operatorem telekomunikacyjnym.
2. Dane dotyczące abonamentu, rodzaje dodatkowych usług określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. W skład miesięcznego limitu kosztów wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką oraz dostęp do internetu.

§ 4

1. Pracownik, któremu przyznano telefon jest zobowiązany do:
 - 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi;
 - 2) odbierania połączeń;
 - 3) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych;
 - 4) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
 - 5) należytej dbałości o telefon oraz jego eksploatacji zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
 - 6) nieudostępniania telefonu osobom trzecim, wyjątek stanowią kierownicy posiadający więcej niż jeden telefon komórkowy w celu zapewnienia kontaktu telefonicznego z pracownikami z oddalonych obiektów, przekazując otrzymany telefon podległemu pracownikowi na podstawie **Załącznika nr 1** oraz **Załącznika nr 3** do niniejszego Regulaminu;
 - 7) pokrycia kosztów zakupu przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łomży nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego;
 - 8) złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
 - 9) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania, stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszego

Regulaminu,

10) przestrzegania zasad bezpieczeństwa wymaganych przy instalacji aplikacji w służbowych telefonach komórkowych, określonych **Załącznikiem nr 8** do niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Kierownika Działu Kadr i Płac.
3. W przypadku utraty telefonu z innych powodów (np. zgubienie) pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Kierownika Działu Kadr i Płac.
4. W przypadku niezawinionego uszkodzenia telefonu pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej.
5. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży może wyrazić zgodę na używanie prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych na podstawie odrębnie zawartej umowy.

§ 5

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łomży pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.
2. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów o kwotę 20,00 zł brutto skutkuje koniecznością złożenia Kierownikowi Działu Kadr i Płac pisemnych wyjaśnień w terminie 5 dni od otrzymania pisma z Działu Administracyjno-Gospodarczego, jeżeli pracownik wcześniej dobrowolnie nie uiszczył kwoty odpowiadającej kosztom przekraczającym miesięczny limit.
3. Kierownik Działu Kadr i Płac podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na pokrycie kosztów korzystania z telefonu ponad przyznany limit.
4. W przypadku niewyrażenia zgody, o której mowa w ust.3, pracownik zobowiązany jest do uiszczenia kwoty określonej w ust.2, w terminie 5 dni od otrzymania informacji o braku zgody.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i ust. 4, kopię potwierdzenia zapłaty należy przekazać do działu Administracyjno-Gospodarczego.

6. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łomży pokryje koszty naprawy telefonu, jeżeli jego uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

§ 6

1. Przyznane telefony, akcesoria (np. ładowarka, kabel USB) i karty SIM stanowią własność Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży.
2. Przekazany pracownikowi w użytkowanie telefon wpisany zostaje przez pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego do ewidencji środków trwałych w systemie Infosystem.

§ 7

Pracownik obowiązany jest zwrócić, w terminie 3 dni od zaistnienia niżej wymienionych okoliczności, służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami pracownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 3 miesiące;
- 3) cofnięciu decyzji o przyznaniu telefonu;
- 4) z chwilą utraty uprawnień do otrzymania telefonu komórkowego;
- 5) przyznania nowego telefonu komórkowego;
- 6) w każdym czasie na wezwanie pracodawcy.

§ 8

1. Pracownik, któremu przyznano telefon może wystąpić z wnioskiem do kierownika działu Kadr i Płac o przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu, karty SIM oraz akcesoriów, wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Przeniesienie własności jest poprzedzone stanowiskiem Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz wymaga zgody Kierownika Działu Kadr i Płac.
3. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o której mowa w ust. 1, wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz MOSiR w Łomży kwoty

odpowiadającej cenie zakupu telefonu (kwota brutto), wskazanej na fakturze VAT, obniżonej o 30% rocznie licząc od daty zakupu, z zastrzeżeniem, że minimalna wysokość wpłaty to 5% jego ceny netto. Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez dział finansowo – księgowy, po uprzednim zawiadomieniu przez dział Administracyjno-Gospodarczy.

4. W przypadku wniosku pracownika dotyczącego przeniesienia na niego również własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym, warunkiem dokonania cesji praw wynikających z umowy łączącej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz pracownika jest zgoda operatora.
5. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o której mowa w ust. 1, wnioskujący obowiązany jest niezwłocznie, trwale usunąć wszelkie dane służbowe zapisane w telefonie. Okoliczność tą wnioskujący potwierdzi składając stosowne oświadczenie określone **Załącznikiem nr 5** do Regulaminu.

§ 9

Użytkownik może wystąpić z wnioskiem do działu Administracyjno-Gospodarczego o wymianę karty SIM, wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu, której odbiór potwierdzony jest protokołem określonym **Załącznikiem nr 7** do Regulaminu.

§ 10

W przypadku nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 7, pracownik działu Administracyjno-Gospodarczego zgłosi u operatora sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się obowiązujące w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łomży zasady gospodarowania składnikami majątkowymi.

Łomży

Łomża, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

Kierownik Działu Kadr i Płac

w miejscu

WNIOSEK

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego z aktywnym numerem.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis pracownika

Wniosek akceptuję:

pieczętka i podpis Kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika

☐ Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego,

☐ Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie.....
zł (brutto)

na czas od do

.....
podpis, pieczętka Kierownik Kadr i Płac

Wykaz pracowników którym przysługuje służbowy telefon komórkowy:

L.p	Stanowisko	Wydział	Dane dotyczące abonamentu	Rodzaje usług dodatkowych
1.	Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży	MOSiR	14,76	Internet 25GB
2.	Główny Księgowy	DFK	brak	brak
3.	Kierownik	DKiP	brak	brak
4.	Kierownik	DOliM	14,76	Internet 25GB
5.	Kierownik Działu Administracyjno Gospodarczego	DAG	14,76	Internet 25GB
6.	Kierownik Działu Administracyjno Gospodarczego – wolny numer	DAG	14,76	Internet 25GB
7.	Kierownik Gospodarz KOSR	KOSR	14,76	Internet 25GB
8.	Kierownik Gospodarz KOSR	KOSR-ORLIK	14,76	Internet 25GB
9.	Kierownik Gospodarz KOSR	KOSR-PORT	14,76	Internet 25GB
10.	Zastępca Kierownika Gospodarza KOSR	KOSR	14,76	Internet 25GB
11.	Kierownik Obiektów Wodnych Sportowo Rekreacyjnych	KOWSR	14,76	Internet 25GB

12.	Kierownik Obiektów Wodnych Sportowo Rekreacyjnych - winda	KOWSR	14,76	Internet 25GB
13.	Kierownik Gospodarz Pływalni nr 1	KOWSR	brak	brak
14.	Sekretariat	DAG	63,68	Prezentacja numeru
15.	Park Wodny - Recepcja	KOWSR	63,68	Prezentacja numeru
16.	Park Wodny - Ratownicy	KOWSR	39,99	brak
17.	Pływalnia nr 1 - Recepcja	KOWSR	63,68	Prezentacja numeru
18.	Pływalnia nr 1- Ratownicy	KOWSR	39,99	brak

OŚWIADCZENIE

I. Ja, niżej podpisany(a)

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:

przyjmuję telefon komórkowy (marka, model, nr inw.):

.....

wraz z akcesoriami

- z numerem abonenckim....., nr karty SIM

- z numerem PIN z numerem PUK

- z numerem IMEI:

- wartość aparatu i akcesoriów w dniu przekazania (z faktury zakupu):

.....,

- z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez MOSiR w

Łomży, w kwocie zł (brutto)

II. Telefon przekazywany jest na czas określony od do

III. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników MOSiR w Łomży i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

IV. Oświadczam, iż zobowiązuję się do pokrycia wszelkich kosztów związanych: z naprawą uszkodzonego telefonu z powodu własnej winy lub z zakupem nowego aparatu w przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego.

V. Zobowiązuję się do zwrotu służbowego telefonu komórkowego po uprzednim wykonaniu resetu urządzenia do ustawień fabrycznych.

.....

miejsowość, data i podpis pracownika

Załącznik nr 4

do „Regulaminu korzystania z telefonów

służbowych przez pracowników MOSiR w Łomży

Łomża,

dnia

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko i komórka organizacyjna

Kierownik Kadr i Płac

w miejscu

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 wraz z kartą SIM* i akcesoriami w postaci

Uzasadnienie:

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

.....

pieczęć i podpis pracownika

Stanowisko działu Administracyjno-Gospodarczego:

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

Kwota do zapłaty na rzecz MOSiR w Łomży zł

.....
podpis, pieczętka Kierownika działu Administracyjno- Gospodarczego

☐Wyrażam zgodę

☐Nie wyrażam zgody

.....
podpis, pieczętka Kierownika Kadr i Płac

Załącznik nr 5
do „Regulaminu korzystania z telefonów
służbowych przez pracowników MOSiR w Łomży

Łomża, dnia

.....

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

..... stanowisko i komórka
organizacyjna

Kierownik Działu Kadr i Płac
w miejscu

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż z użytkowanego telefonu komórkowego

.....

nazwa urządzenia

trwale usunąłem(usunęłam) wszystkie dane związane z jego użytkowaniem w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łomży, w szczególności: kontakty, zdjęcia, wiadomości SMS i MMS, powiązania z kontami zewnętrznymi (Google, Microsoft, innym produktem) i wykonałem(-am) reset urządzenia do jego stanu fabrycznego.

.....

podpis pracownika

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko i komórka

organizacyjna

Dział Administracyjno - Gospodarczy
w miejscu

WNIOSEK O WYMIANĘ KARTY SIM

**Wnoszę o wymianę dotychczas użytkowanej, służbowej karty SIM o
następujących cechach:**

Numer telefonu wnioskodawcy:

.....

Numer karty SIM:

.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

Komórka organizacyjna

wnioskodawcy:.....

Powód wymiany:

.....

np. problemy techniczne, uszkodzenie, zagubienie, kradzież

Łomża, dnia

data złożenia wniosku

.....

podpis i pieczęć wnioskodawcy

Uwagi:

1. Złożenie niniejszego wniosku powoduje rozpoczęcie procedury przeniesienia dotychczasowego numeru telefonu na nową kartę SIM.
2. Nowa karta SIM wydawana jest użytkownikowi przez pracownika działu Administracyjno-Gospodarczego, za potwierdzeniem odbioru.
3. Przeniesienie numeru realizowane jest po wydaniu użytkownikowi nowej karty SIM.
4. Proces przeniesienia numeru na nową kartę SIM trwa do 24 godzin od złożenia do operatora wniosku.
5. Obowiązkiem użytkownika, z chwilą przeniesienia numeru na nową kartę SIM, jest zniszczenie dotychczasowej karty.

Łomża, dnia.....

Protokół odbioru karty SIM

Niniejszym potwierdzam odbiór nowej karty SIM o następujących cechach:

Numer karty

SIM:.....

Przenoszony numer telefonu

:.....

Użytkownik nowej karty

:.....

Komórka organizacyjna

użytkownika:.....

Data przekazania karty

SIM:.....

Uwagi do przekazania

karty:.....

.....

.....

Przekazujący

(pracownik DAG)

.....

Odbierający

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. **Zaufane źródła aplikacji.** Należy pamiętać, aby pobierać aplikacje wyłącznie z zaufanych i sprawdzonych źródeł, takich jak App Store czy Google Play.
2. **Recenzje aplikacji.** Warto poświęcić trochę czasu i sprawdzić, co recenzenci mówią o bezpieczeństwie danej aplikacji, a w przypadku wątpliwości skonsultować się z działem IT.
3. **Ograniczony dostęp.** Jeśli w Internecie brakuje recenzji, należy uważnie sprawdzić, do jakich informacji na smartfonie czy tablecie 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.
4. **Hasła.** Utworzenie haseł minimalizuje ryzyko utraty danych.
5. **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.