

ZARZĄDZENIE NR 5.2014
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 17 stycznia 2014 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Śniadowo i Przewodniczącego Rady Gminy Śniadowo.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn.zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Śniadowo i Przewodniczącego Rady Gminy Śniadowo zwanych dalej „użytkownikami telefonu”.

2. Przyznawanie telefonów ma zapewnić komunikację w sprawach służbowych oraz dyspozycyjność użytkownika telefonu, tj.: utrzymanie bezpośredniego kontaktu z przełożonymi i współpracownikami, osobami pełniącymi funkcje publiczne, instytucjami oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi w czasie wykonywania obowiązków służbowych, w tym poza godzinami pracy oraz miejscem pracy.

§ 2. Wójt Gminy przyznaje pracownikom Urzędu Gminy oraz Przewodniczącemu Rady Gminy służbowe telefony komórkowe oraz ustala dla nich indywidualnie miesięczny limit kosztów, który ulegać będzie zmianom w momencie zmiany lub zawarcia nowej umowy z operatorem.

§ 3. 1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:

- 1) Wójtowi Gminy,
- 2) Skarbnikowi Gminy,
- 3) Sekretarzowi Gminy,
- 4) Kierownikowi Referatu Rozwoju Gospodarczego,
- 5) Przewodniczącemu Rady Gminy.

2. Przyznanie telefonu służbowego osobom, o których mowa w ust.1 następuje na podstawie pisemnego wniosku Sekretarza Gminy, po uzyskaniu zgody Wójta lub z inicjatywy Wójta Gminy. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Użytkownik telefonu, któremu przyznano służbowy telefon podpisuje oświadczenie o:

- 1) przyjęciu służbowego telefonu komórkowego z numerem abonenckim, numerem IMEI oraz określonym miesięcznym limitem kosztów,
- 2) wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę (z należnej Przewodniczącemu Rady diety) kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a przyznanym miesięcznym limitem kosztów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 5. Użytkownik telefonu, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania niniejszego zarządzenia,
- 2) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu,
- 3) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
- 5) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy pracownika,
- 5) zawiadomienie o kradzieży lub zagubieniu telefonu pracownika ds. kadrowych,
- 6) zwrotu służbowego telefonu komórkowego w przypadku rozwiązania stosunku pracy, upływu kadencji, odwołania, albo cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego.

§ 6. Z chwilą wymiany telefonów w Urzędzie Gminy, aparat nie podlega zwrotowi ze względu na zużycie.

§ 7. W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek użytkownika telefonu, Wójt Gminy może umorzyć koszty rozmów poza przyznany limit.

§ 8. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych a w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów,
- 2) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych,
- 3) zgłaszanie do ewidencji ilościowo - wartościowej zmian dotyczących użytkowania telefonów komórkowych,
- 4) sporządzanie comiesięcznego wykazu posiadaczy telefonów, które przekroczyły przyznany limit, wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia,
- 5) powiadamianie o przekroczeniu limitu użytkowników telefonów korzystającego ze służbowych telefonów komórkowych.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WNIOSEK

o przyznanie telefonu komórkowego do celów służbowych

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany do celów służbowych dla pracownika:

Komórka organizacyjna

Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe

Uzasadnienie wniosku:

☐ Wykonuje obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy,

☐ Pozostaje w stałym kontakcie z przełożonymi i współpracownikami, osobami pełniącymi funkcje publiczne, instytucjami oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi w czasie wykonywania obowiązków służbowych, w tym poza godzinami pracy oraz miejscem pracy

☐ Inne

.....

podpis Sekretarza Gminy

Decyzja Wójta Gminy:

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

☐ Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

podpis Wójta Gminy

OŚWIADCZENIE
użytkownika służbowego telefonu komórkowego

Przyjmuję telefon komórkowy:

- marka/ model
- numer abonencki
- miesięczny limit - koszt abonamentu
- numer inwentarzowy

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia Nr 5 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 17 stycznia w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Śniadowo oraz Przewodniczącego Rady Gminy Śniadowo.

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę/ należnej diety*: należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego a przyznanym miesięcznym limitem.

W przypadku pracowników Urzędu Gminy Śniadowo podpisanie niniejszego oświadczenia oznacza powierzenie telefonu komórkowego na podstawie art. 124 § 1 k.p.

.....
data i podpis pracownika

Zwrot telefonu komórkowego:

Data zwrotu telefonu komórkowego:

Marka/ model

Potwierdzenie numer IMEI:

.....
data i podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić