

Zarządzenie Nr 57/2011
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 13 lipca 2011 roku

w sprawie: zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm) zarządzam co następuje.

§1

Niniejszym wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych obowiązujące wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Jedwabnie.

§2

Zobowiązuje się Referat Organizacyjny do prowadzenia wszelkich spraw związanych z zawieraniem, kontrolą umów, ustaleniem bądź zmianą taryf, pakietu usług dodatkowych, itp.

§3

1. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia telefonu komórkowego.
2. Umowa, o której mowa w pkt 1 określa warunki i zasady korzystania ze służbowego telefonu komórkowego a w szczególności:
 - a. kwotę limitu rozmów pokrywanych w całości przez Urząd,
 - b. czas trwania umowy,
 - c. zobowiązanie pracownika do pokrycia kwoty o jaką przekroczony zostanie limit o którym mowa w §3 pkt 2 lit a).
3. Zasady pokrycia przekroczenia limitu określa §6 niniejszego Zarządzenia.

§4

1. Umowę o której mowa w §3 pkt 1 sporządza Referat Organizacyjny Urzędu Gminy Umowa powyższa jest sporządzana i przechowywana w trzech egzemplarzach.
 - 1 egzemplarz - pracownik,
 - 2 egzemplarz - Referat Organizacyjny,
 - 3 egzemplarz - teczka osobowa pracownika.
2. Wzór umowy określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§5

1. Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymywać pracownicy Urzędu zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzi wykaz stanowisk pracy uprawniających do korzystania z telefonów służbowych, który podlega zaakceptowaniu przez Wójta Gminy.
3. Pracownik Urzędu może otrzymać służbowy telefon komórkowy wyłącznie na pisemny umotywowany wniosek skierowany do Wójta Gminy zatwierdzony przez właściwego kierownika Referatu Urzędu Gminy - wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.



4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku pracownik Urzędu zawiera umowę, o której mowa w §3 pkt 1 oraz otrzymuje aparat telefoniczny wraz z aktywną kartą SIM.
5. W chwili otrzymania telefonu Referat Organizacyjny sporządza protokół przekazania służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§6

1. W przypadku przekroczenia limitu określonego w umowie kierownik Referatu Organizacyjnego powiadamia niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia od operatora sieci, pracownika i kierownika Referatu Finansowego.
2. Zobowiązuje się pracownika Urzędu do złożenia w terminie 14 dni od powiadomienia, o którym mowa w pkt. 1 pisemnych wyjaśnień do Referatu Finansowego za pośrednictwem kierownika Referatu Organizacyjnego.
3. Wójt Gminy przekazuje zaopiniowany wniosek zawierający wskazanie umorzenia zaległości albo wystawienia noty obciążeniowej do Referatu Finansowego.
4. W przypadku decyzji o wystawieniu noty obciążeniowej kierownik Referatu Organizacyjnego przekazuje wniosek pracownika do kierownika Referatu Finansowego, który wystawia na pracownika notę obciążeniową, która opiewa na kwotę przekroczenia limitu (brutto).
5. Pracownik zobowiązany jest do wpłaty kwoty, o której mowa w pkt 4 w terminie 14 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej.

§7

Zakup nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych, akcesoriów dokonuje Referat Organizacyjny na podstawie zapotrzebowania przedstawionego przez właściwego kierownika Referatu i zaakceptowanego przez Wójta Gminy oraz Kierownika Referatu Finansowego.

§8

W przypadku utraty prawa do korzystania z telefonu komórkowego pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu telefonu wraz z akcesoriami.

Utrata prawa do korzystania z telefonu komórkowego następuje w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem,
- 2) choroby pracownika powyżej 2 tygodni (po uzgodnieniu z kierownikiem referatu organizacyjnego),
- 3) urlopu powyżej 5dni roboczych.

§9

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Referatowi Spraw Obywatelskich.

§10

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

