

**Zarządzenie Nr 30 /11**  
**WÓJTA GMINY ZŁOTÓW**  
**z dnia 26 października 2011 r.**

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)  
**z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e :**

§ 1. Ustala się zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych użytkowanych przez:

- 1) Wójta Gminy
- 2) Zastępcę Wójta Gminy
- 3) Sekretarza Gminy
- 4) innych pracowników Urzędu.

§ 2. Decyzje o przydzieleniu telefonu komórkowego podejmuje Wójt Gminy, kierując się zasadą, że telefon przydzielany jest pracownikowi, którego zakres obowiązków służbowych wymaga częstych wyjazdów poza siedzibę Urzędu lub gdy pracownicy winni być w stałym kontakcie z przełożonym bądź współpracownikami poza godzinami pracy.

§ 3. 1. Pracownik otrzymujący służbowy telefon komórkowy podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.  
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1 przechowuje się w aktach osobowych pracownika na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i kadr oraz jego kserokopie przekazuje się na stanowisko ds. księgowości budżetowej.  
3. Pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr odpowiedzialny za rozliczanie rozmów telefonicznych prowadzi na podstawie złożonych oświadczeń ewidencję przyznanych telefonów komórkowych.  
4. Przekazanie do użytkowania telefonu wraz z aktywną kartą SIM oraz akcesoriami uprawnionemu pracownikowi następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

§ 4. 1. Pracownik zobowiązany jest do posiadania włączonego telefonu komórkowego w godzinach pracy urzędu, w tym w czasie wykonywania

obowiązków służbowych oraz poza miejscem pracy, a także poza godzinami pracy urzędu i w dni wolne od pracy.

2. Telefon komórkowy może być używany tylko do wykonywania obowiązków służbowych.

3. Pracownik, któremu przekazano do użytkowania telefon zobowiązany jest do użytkowania telefonu zgodnie z przeznaczeniem oraz utrzymanie go w należyтым stanie.

4. Niedozwolone jest udostępnianie telefonu osobom trzecim lub innym pracownikom bez uzyskania uprzedniej zgody Wójta.

§ 5. Pracownik traci prawo do korzystania z telefonu w przypadku urlopu bezpłatnego, macierzyńskiego lub wychowawczego.

§ 6. Urząd Gminy pokrywa koszty wynikające z korzystania przez pracowników ze służbowych telefonów komórkowych w zakresie:

- 1) zakupu telefonu komórkowego oraz niezbędnych akcesoriów dodatkowych,
- 2) aktywacji telefonu,
- 3) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika,
- 4) rozmów telefonicznych, do wysokości przyznanego pracownikowi limitu kosztów.

§ 7. Ustala się następujące miesięczne limity kosztów łącznie z abonamentem, opłacane przez Urząd Gminy za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych:

- 1) Wójt Gminy – 180 zł netto
- 2) Zastępca Wójta – 90 zł netto
- 3) Sekretarz Gminy – 40 zł netto  
Inspektor ds. zamówień publicznych
- 4) Inspektor ds. drogownictwa  
i zadrzewień - 65 zł netto
- 5) Inspektor ds. budownictwa – 50 zł netto

§ 8. 1. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu, o którym mowa w § 7, urząd wystawia notę księgową na wartość przekroczenia.

2. Należność wynikającą z noty księgowej należy wpłacić na konto Urzędu Gminy lub bezpośrednio w kasie Urzędu w terminie 7 dni od otrzymania noty księgowej. W przypadku nie wpłacenia wartości przekroczenia limitu, należność zostanie potrącona z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z zapisem o wyrażeniu zgody w złożonym oświadczeniu.

3. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu kwotowego pracownik, któremu przekazano do użytkowania telefon, może wnioskować do Wójta o uznanie kwoty przekraczającej przyznany limit, za wynikający z potrzeb wykonywania dodatkowych obowiązków służbowych.
4. Rozliczenie i analizę kosztów związanych z używaniem telefonów prowadzi księgowość budżetowa Urzędu Gminy.

§ 9. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:

- 1) operatora sieci telefonii komórkowej w celu zablokowania karty SIM,
- 2) najbliższego komisariatu policji,
- 3) Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 10. 1. W przypadku zgubienia lub uszkodzenia telefonu pracownik niezwłocznie zawiadamia Wójta Gminy oraz składa oświadczenie z wyjaśnieniem okoliczności zgubienia lub uszkodzenia telefonu.

2. W przypadku utraty lub uszkodzenia służbowego telefonu komórkowego z winy pracownika, wszelkie koszty związane z jego naprawą lub zakupem nowego telefonu ponosi pracownik.

3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zwolnić pracownika z poniesienia kosztów zgubienia, kradzieży lub uszkodzenia telefonu.

§ 11. 1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu przekazanego telefonu w przypadku upływu kadencji, ustania stosunku pracy, zmiany stanowiska pracy lub w przypadku cofnięcia decyzji Wójta o przyznaniu telefonu.

2. Zwrot przekazanego telefonu następuje na podstawie protokołu zdawczo o odbiorczego.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 listopada 2011 r.