

**ZARZĄDZENIE NR 30/2007**  
**Wójta Gminy Poświętne**  
**z dnia 10 sierpnia 2007 roku**  
**w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, ze zm. ), zarządzam co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Zobowiązuje się Pana Marcina Wójcickiego i Bolesława Koşkę do prowadzenia wszelkich spraw związanych z zawieraniem, kontrolą umów, ustaleniem bądź zmianą taryf, pakietu usług dodatkowych, roamingu 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 przekroczeń limitu określa § 6 niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

1. Umowę o której mowa w § 2 przygotowują osoby w nim wymienione a akceptuje Wójt Gminy.
2. Umowa powyższa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach i przechowywana:
  - 1 egzemplarz - pracownik,
  - 2 egzemplarz - teczka osobowa pracownika.
3. Wzór umowy określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

1. Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymywać pracownicy zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi, współpracownikami, zleceniobiorcami i usługodawcami.
2. Osoby wymienione w § 2 prowadzą listę stanowisk pracy uprawnionych do korzystania z komórkowych telefonów służbowych, która podlega zaakceptowaniu przez Wójta Gminy.
3. W chwili otrzymania telefonu sporządza się protokół przekazania służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6.

1. W przypadku nieuzasadnionego przekroczenia limitu określonego w umowie osoby wymienione w § 2 powiadamiają niezwłocznie pracownika( po otrzymaniu zestawienia od operatora sieci ) oraz Wójta Gminy.
2. Zobowiązuje się pracownika, który przekroczył limit do złożenia w terminie 14 dni od powiadomienia o którym mowa w pkt. 1 pisemnych wyjaśnień Wójtowi Gminy.
3. W przypadku decyzji o obciążeniu pracownika kosztami przekroczenia limitu, Księgowość wystawia na pracownika notę obciążeniową, która opiewa na kwotę przekroczenia limitu (brutto).
4. Pracownik zobowiązany jest do wpłaty kwoty, o której mowa w pkt 3 w Kasie Urzędu w terminie 14 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej.

§ 7.

Zakup nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych, akcesoriów dokonują osoby wymienione w § 2 na podstawie zapotrzebowania zaakceptowanego przez Wójta Gminy.

§ 8.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 sierpnia 2007 roku

Wójt Gminy ~~Bolesław~~ ~~Stepień~~  
mgr inż. ~~Mieczysław~~ ~~Stepień~~