

ZARZĄDZENIE NR 28/2019
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 26 lutego 2019 r.

w sprawie Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) zarządza się co następuje:

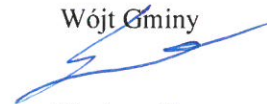
§ 1. Ustala się Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 97a/2009 Wójta Gminy Radowo Małe z dnia 8 września 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu gminy w Radowie Małym.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy



Mariusz Sira

Załącznik do zarządzenia Nr 28/2019

Wójta Gminy Radowo Małe

z dnia 26 lutego 2019 r.

REGULAMIN

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym

§ 1. Regulamin określa w szczególności : zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych, miesięczne limity kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, , zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów, zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych.

§ 2. 1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje :

- 1) Wójtowi Gminy;
- 2) Sekretarzowi Gminy;
- 3) Skarbnikowi Gminy;
- 4) Pozostałym pracownikom, na odpowiednio umotywowany wniosek.

2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego pracownikom, o których mowa w ust. 1 pkt 4 następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

3. Służbowe telefony komórkowe przyznaje Wójt Gminy.

§ 3. 1. Urząd Gminy w Radowie Małym pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego:

- 1) abonamentu za usługi telefoniczne;
- 2) telefonicznych połączeń służbowych, a także transmisji danych w ramach usług telefonicznych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów, który wynosi 20,00 zł brutto;
- 3) abonamentu za usługi mobilnego Internetu;
- 4) wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych.

2. Miesięczny limit kosztów, o których mowa w ust. 1, może w uzasadnionych przypadkach ulec zmianie.

§ 6. Koszty korzystania z telefonu ponad przyznaný miesięczny limit ponosi pracownik. W uzasadnionych przypadkach Wójt może umorzyć koszty rozmów ponad przyznaný limit, na umotywowany wniosek pracownika.

§ 7. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy jest zobowiązany do :

- 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi;
- 2) odbierania i wykonywania połączeń w sprawach służbowych;
- 3) wysyłania wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, wyłącznie w sprawach służbowych;
- 4) korzystania z dostępu do sieci Internet wyłącznie w sprawach służbowych;
- 5) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu kosztów;
- 6) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim;
- 7) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy pracownika;
- 8) zawiadomienia pracodawcę o kradzieży lub zagubieniu telefonu;
- 9) pokrycia kosztów zakupu telefonu komórkowego w przypadku zagubienia lub kradzieży.

§ 8. 1. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy telefon komórkowy oraz kartę SIM wraz z innymi akcesoriami w przypadku :

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni;
- 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Radowo Małe, dnia.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko i komórka organizacyjna)

Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przydzielenie służbowego telefonu komórkowego niezbędnego do wykonania czynności wynikających z zakresu moich obowiązków na okres

.....

(data i podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

Proponuję, ze względu na zakres czynności Pani/Pana przyznać służbowy telefon komórkowy na okres.....

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

D E C Y Z J A

☐ Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego

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

.....

(data i podpis Wójta)