

Zarządzenie Nr.....^{4/2006}.....
Wójta Gminy Osiećiny
z dnia 22 grudnia 2006 roku

w sprawie: zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Osiećiny.

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

- 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 budżet jednostki,
 - b) czas trwania umowy,
 - c) zobowiązania pracownika do pokrycia kwoty o jaką przekroczony zostanie limit o którym mowa w § 2 pkt 2 lit. a.
- 3) Zasady pokrycia określa § 5 niniejszego Zarządzenia.

§ 3

- 1) Umowę o której mowa w § 2 sporządza Kierownik Jednostki Organizacyjnej.
- 2) Umowa powyższa sporządzona jest w trzech egzemplarzach i przechowywana:
 - 1 egzemplarz- pracownik,
 - 2 egzemplarz- Jednostka Organizacyjna
 - 3 egzemplarz- teczka osobowa pracownika.
- 3) Wzór umów określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

- 1) Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymywać pracownicy, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.
- 2) Pracownik otrzymuje komórkowy aparat telefoniczny wraz z aktywną kartą.
- 3) W chwili otrzymania telefonu Kierownik sporządza protokół przekazania służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą.



§ 5

- 1) W przypadku przekroczenia limitu określonego w umowie upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej powiadamia niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia od operatora sieci, pracownika i jego przełożonego oraz Dział Księgowości.
- 2) Zobowiązuje się pracownika do złożenia w terminie 14 dni od powiadomienia o której mowa w pkt 1 pisemnych wyjaśnień do Kierownika Jednostki po uzyskaniu opinii Głównego Księgowego.
- 3) Kierownik Jednostki przekazuje zaopiniowany wniosek zawierający wskazanie umorzenia zaległości albo wystawienia noty obciążeniowej do Działu Księgowości właściwej jednostki.
- 4) W przypadku decyzji o wystawieniu noty obciążeniowej jednostki organizacyjnej przekazuje wniosek pracownika do Działu Księgowości, 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 Kasie Jednostki w terminie 14 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 7

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 grudnia 2006 roku.



Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski