

**ZARZĄDZENIE NR 18/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Mordy**  
**z dnia 24 lutego 2016 r.**

**w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mordy oraz przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Mordach**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. ( Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mordach oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej w Mordach zwanych dalej „użytkownikami telefonu”.
2. Przyznawanie telefonów ma zapewnić komunikację w sprawach służbowych oraz dyspozycyjność użytkownika telefonu, tj.: utrzymanie bezpośredniego kontaktu z przełożonymi i współpracownikami, osobami pełniącymi funkcje publiczne, instytucjami oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi w czasie wykonywania obowiązków służbowych, w tym poza godzinami pracy oraz miejscem pracy.

§ 2

1. Służbowy telefon komórkowy może przysługiwać:
  - 1) Burmistrzowi Miasta i Gminy,
  - 2) Skarbnikowi Miasta i Gminy,
  - 3) Sekretarzowi Miasta i Gminy,
  - 4) Kierownikom Referatów,
  - 5) Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
2. Przyznanie telefonu służbowego osobom, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie pisemnego wniosku Sekretarza, po uzyskaniu zgody Burmistrza, lub z inicjatywy Burmistrza. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Użytkownik telefonu, któremu przyznano służbowy telefon podpisuje oświadczenie o:

- 1) przyjęciu służbowego telefonu komórkowego z numerem abonenckim,
- 2) wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę (z należnej Przewodniczącemu Rady diety) kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a przyznanym miesięcznym limitem kosztów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4

Użytkownik telefonu, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania niniejszego zarządzenia,
- 2) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu,

- 3) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim,
- 5) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy użytkownika telefonu,
- 5) zawiadomienie o kradzieży lub zagubieniu telefonu pracownika ds. archiwum,
- 6) zwrotu służbowego telefonu komórkowego w przypadku rozwiązania stosunku pracy, upływu kadencji, odwołania, albo cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego.

#### § 5

Z chwilą wymiany telefonów w Urzędzie Miasta i Gminy, aparat nie podlega zwrotowi ze względu na zużycie.

#### § 6

W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek użytkownika telefonu, Burmistrz może umorzyć koszty rozmów poza przyznany limit.

#### § 7

Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem służbowych telefonów komórkowych, a w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów,
- 2) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych,
- 3) zgłaszanie do ewidencji ilościowo – wartościowej zmian dotyczących używania telefonów komórkowych,
- 4) powiadamianie o przekroczeniu limitu użytkowników telefonów korzystających ze służbowych telefonów komórkowych.

#### § 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miast i Gminy Mordy.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
Jan Łęgowski

