**Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 53/2013**

**Wójta Gminy w Radzanowie**

**z dnia 30 sierpnia 2013r.**

**w sprawie używania służbowych telefonów komórkowych.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

1. W Urzędzie Gminy w Radzanowie służbowy telefon komórkowy może zostać przydzielony następującym osobom:
	1. Wójtowi Gminy
	2. Sekretarz Gminy
	3. Skarbnikowi
	4. Komendantowi Gminnemu OSP.
2. Na pisemny wniosek (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia), telefon komórkowy może zostać również przydzielony innym pracownikom tutejszego Urzędu. Złożony wniosek wymaga akceptacji Wójta Gminy.
3. Telefon służbowy przyznany osobom, o których mowa powyżej, przypisany jest do zajmowanego stanowiska.

**§ 2.**

1. Każdy użytkownik telefonu ma przyznany miesięczny limit kwotowy przeznaczony na rozmowy. Do limitu wlicza się koszty abonamentu i wszystkich innych opłat należnych z tytułu korzystania z telefonu. Limit dotyczy kwot brutto.
2. Wartość limitów kwotowych przyznanych dla osób wymienionych w § 1 ust. 1 zarządzenia:

Wójt Gminy 300,00 zł

Sekretarz Gminy 90,00 zł

Skarbnik 90,00 zł

Komendant Gminny OSP 50,00 zł

1. Inni pracownicy Urzędu, korzystający ze służbowych telefonów komórkowych, maja limit kwotowy ustalany indywidualnie na wniosek o przyznanie telefonu przez Wójta Gminy, po uwzględnieniu faktycznych potrzeb w tym zakresie.

**§ 3.**

Osoba posiadająca służbowy telefon komórkowy zobowiązana jest do zapewnienia możliwości kontaktu telefonicznego w każdym czasie.

**§ 4.**

1. Osoby wymienione w § 1 ust.1 zarządzenia otrzymują telefon komórkowy po objęciu funkcji, powołaniu na stanowisko lub podpisaniu umowy o pracę. Pozostali, po zaakceptowaniu wniosku przez Wójta gminy Warunkiem wydania aparatu i karty telefonicznej jest podpisanie oświadczenie, stanowiącego załącznik nr 2 do nin. Zarządzenia.
2. Zwrot służbowego telefonu komórkowego winien nastąpić bezzwłocznie w następujących przypadkach:
	1. w związku z odwołaniem lub upływem kadencji lub wypowiedzeniem umowy o pracę;
	2. zmianą stanowiska w przypadku osób wymienionych w § 1 ust.1 Zarządzenia;
	3. na podstawie decyzji Wójta Gminy.

3. W przypadku niezwrócenia telefonu, karta SIM zostanie zablokowana, a koszt operacji obciąży użytkownika telefonu.

**§ 5.**

Referat finansowy odpowiedzialny jest za dokonanie potrąceń z wynagrodzeń osób określonych w § 1 ust.1 lit. a-c w oparciu o fakturę wystawioną przez operatora telefonu i limity określone niniejszym zrządzeniem.

**§ 6.**

# Pracownik korzystający ze służbowego telefonu komórkowego zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Sekretarzowi Gminy o zgubieniu lub kradzieży telefonu komórkowego.

**§ 7.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 8.**

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2009 Wójta Gminy Radzanów z dnia 20 lipca 2009r w sprawie używania służbowych telefonów komórkowych.

**§ 9.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Sławomir Kruśliński

Zał. Nr 2 do Zarządzenia Nr 53/2013

 Wójta Gminy Radzanów

z dnia 30.08.2013 r.

Radzanów, dnia …………………….

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się i przyjąłem/ przyjęłam do wiadomości i stosowania treść Zarządzenia 53/2013 Wójta Gminy Radzanów z dnia 30 sierpnia 2013r. w sprawie używania służbowych telefonów komórkowych.

W przypadku:

- przekroczenia przyznanego mi limitu (w wysokości: …………………zł brutto),

- konieczności zablokowania karty SIM – z winy użytkownika,

wyrażam zgodę na niezwłoczne potrącenia z mojego wynagrodzenia kwoty kosztów poniesionych przez Urząd Gminy w Radzanowie w związku z użytkowaniem przeze mnie służbowego telefonu komórkowego.

Numer telefonu komórkowego: ……………………………

Składający oświadczenie: ……………………………

Przyjmujący oświadczenie: ……………………………

Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 53/2013

 Wójta Gminy Radzanów

z dnia 30.08.2013 r.

Radzanów , dnia …………………….

**WNIOSEK**

**o przydzielenie telefonu komórkowego**

……………………………………………….. ….. zwraca się z wnioskiem o przydzielenie

( Stanowisko służbowe bezpośredniego przełożonego)

telefonu komórkowego pracownikowi: ……………………………………………………. .

( Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Uzasadnienie wniosku:

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………….

(Podpis )

Proponowany limit kosztów rozmów: ………………………………….

**Zgoda / brak zgody …………………………………..**