

**ZARZĄDZENIE NR 11/12  
BURMISTRZA GONIĄDZA**

z dnia 24 lutego 2012 r.

**w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych w Urzędzie Miejskim  
w Goniądzu.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Z telefonów komórkowych do celów służbowych stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Goniądzu, zwanych dalej telefonami, korzystają:

1. Burmistrz Goniądza
2. Zastępca Burmistrza – Sekretarz
3. Inspektor ds. pozyskiwania środków krajowych i unijnych, drogownictwa.
4. Inni pracownicy.

§ 2. 1. Telefon otrzymuje pracownik, którego rodzaj i charakter pracy wymaga stałej i częstej komunikacji w sprawach służbowych, w szczególności z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.

2. Pracownik zobowiązany jest do posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy Urzędu, w tym w czasie wykonywania obowiązków służbowych oraz poza miejscem pracy, a także poza godzinami pracy Urzędu i w dni wolne od pracy.

3. Przyznany telefon może być używany tylko do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 3. Decyzję o przyznaniu telefonu pracownikowi i rodzaju usługi telekomunikacyjnej (abonament, karta), a także rodzaju i wysokości abonamentu podejmuje Burmistrz.

§ 4. Przekazanie do użytkowania telefonu wraz z kartą aktywną SIM oraz akcesoriami uprawnionemu pracownikowi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 5. Pracownik traci czasowo prawo do korzystania z telefonu w przypadku urlopu bezpłatnego trwającego powyżej miesiąca oraz w przypadku urlopu macierzyńskiego i wychowawczego.

§ 6. Oplatę za przyznany telefon oraz rozmowy ponosi Urząd Miejski w Goniądzu.

§ 7. 1. Pracownik, któremu przyznano do użytkowania telefon ponosi za niego odpowiedzialność i zobowiązany jest do użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem oraz do utrzymania w należytym stanie.

2. Zabrania się udostępniania telefonu osobom trzecim lub innym pracownikom bez uzyskania uprzedniej zgody Burmistrza.

§ 8. 1. Zaginięcie telefonu, kradzież lub uszkodzenie pracownik niezwłocznie zgłasza Burmistrzowi w formie oświadczenia z podaniem okoliczności zdarzenia.

2. Kradzież telefonu pracownik zgłasza również do właściwej komendy policji.

§ 9. 1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu telefonu w przypadku upływu kadencji, ustania stosunku pracy, zmiany stanowiska pracy lub w przypadku cofnięcia decyzji Burmistrza.

2. Zwrot telefonu następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 10. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego oraz wzór rozliczenia określa zał. nr 1 do zarządzenia.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Goniądza



mgr Tadeusz Kulikowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/12

Burmistrza Goniądza

z dnia 24 lutego 2012 r.

### Protokół zdawczo-odbiorczy

W dniu po uprzednim zapoznaniu pracownika z zarządzeniem Nr 11/12 Burmistrza Goniądza z dnia 24 lutego 2012r. w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych Urzędzie Miejskim w Goniądzu, wydano pracownikowi / zwrócono wydany pracownikowi (stanowisko, imię i nazwisko)..... telefon komórkowy (firma i model) wraz z akcesoriami do telefonu (ładowarka, zestaw słuchawkowy, instrukcja obsługi i pudełko) oraz aktywną kartę SIM do celów służbowych.

Firma i model telefonu komórkowego: .....

Numer telefonu komórkowego: .....

Numer IMEI: .....

Numer SIM: .....

Numer PIN: .....

Numer PUK: .....

Numer inwentarzowy: .....

Uwagi:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpis wydającego / zwracającego

Podpis odbierającego

.....

.....

