

Zarządzenie Nr 12/2010 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 1 lutego 2010r.

w sprawie ustalenia zasad używania przez pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański telefonów służbowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady używania przez pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański telefonów służbowych, które stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2010r.

§ 3. Zobowiązuje się pracownika na stanowisku ds. kadr do przekazania za potwierdzeniem treści niniejszego zarządzenia wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz pracownikom, z którymi zostanie nawiązana umowa o pracę.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 3/97 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 28 marca 1997r. w sprawie korzystania z telefonów gminnych.

ZASADY UŻYWANIA TELEFONÓW SŁUŻBOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, zwani dalej pracownikami zobowiązani są do korzystania z telefonów stacjonarnych wyłącznie do celów służbowych.

2. Pracownicy mogą skorzystać z telefonu służbowego w celu prywatnym w przypadku zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności (nagłe zdarzenie losowe).

3. W przypadku stwierdzenia nieuzasadnionego korzystania przez pracownika ze stacjonarnego telefonu służbowego, zostanie on obciążony kosztami połączenia.

§ 2. 1. Na uzasadniony wniosek kierownika referatu, lub bezpośredniego przełożonego Wójt może przydzielić pracownikowi komórkowy telefon służbowy.

2. Pracownik, któremu przydzielono komórkowy telefon służbowy otrzymuje za potwierdzeniem telefon wraz z wyposażeniem oraz informację o pakiecie usług z których może korzystać.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 zobowiązany jest do korzystania z telefonu wyłącznie do celów służbowych.

4. Pracownik korzystający ze służbowego telefonu komórkowego zobowiązany jest do korzystania z niego w ramach przyznanego limitu.

5. Wójt może, na uzasadniony wniosek pracownika, wyrazić zgodę na przekroczenie do wskazanej wysokości limitu w danym okresie rozliczeniowym.

§ 3. Zobowiązuje się pracownika na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych do prowadzenia kontroli nad prawidłową realizacją postanowień niniejszego zarządzenia poprzez kontrolę bilingów za przeprowadzane rozmowy.

