

Santok, dnia .....

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

## WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

### Uzasadnienie wniosku:

- ☐ wykonuję obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy,  
☐ przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące: .....  
.....  
☐ inne: .....  
.....

.....  
(podpis pracownika)

### **Wstępna akceptacja**

Akceptuję wniosek

.....  
(data, podpis i pieczęć osoby akceptującej)

### **Akceptacja Skarbnika**

Akceptuję wniosek

.....  
(data, podpis i pieczęć Skarbnika)

### **Decyzja:**

- ☐ **Przyznaję\*** służbowy telefon komórkowy.  
☐ **Nie przyznaję\*** służbowego telefonu komórkowego.

Uzasadnienie: .....  
.....

.....  
(data, podpis i pieczęć Wójta)

\* zaznaczyć symbolem „X” w odpowiednim polu

Santok, dnia .....

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Numer służbowego telefonu komórkowego: .....

## WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA DOKONANIE CESJI

Proszę o wyrażenie zgody na dokonanie cesji praw i obowiązków Gminy Santok wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, zawartej pomiędzy Gminą Santok, a operatorem telefonii komórkowej, na moją rzecz dla nr .....

.....

(podpis pracownika)

### Wstępna akceptacja

Akceptuję wniosek .....

(data, podpis i pieczęć osoby akceptującej)

### Decyzja:

☐ Wyrażam zgodę na dokonanie cesji\*

☐ Nie wyrażam zgody na dokonanie cesji\*

.....

(data, podpis i pieczęć Wójta)

\* zaznaczyć symbolem „X” w odpowiednim polu

Santok, dnia .....

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Numer służbowego telefonu komórkowego: .....

## WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKUP SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Proszę o wyrażenie zgody na wykup służbowego telefonu komórkowego:

- 1) nazwa i model: .....
- 2) numer IMEI: .....

.....  
(podpis pracownika)

### Wstępna akceptacja

Akceptuję wniosek .....  
(data, podpis i pieczęć osoby akceptującej)

### Decyzja:

☐ Wyrażam zgodę.\*

☐ Nie wyrażam zgody.\*

.....  
(data, podpis i pieczęć Wójta)

\* zaznaczyć symbolem „X” w odpowiednim polu