

ZARZĄDZENIE NR 4/2008 WÓJTA GMINY WIDAWA

z dnia 07.01.2008 roku

w sprawie zasad korzystania przez pracowników Urzędu Gminy Widawa ze stacjonarnych telefonów służbowych.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181 poz.1337, oraz z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218) **zarządzam co następuje:**

§1. Wprowadzam zasady korzystania z telefonów służbowych tylko dla celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Widawa według zasad niżej określonych.

§2. 1. Pracownicy mogą korzystać z telefonów służbowych tylko dla celów służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pracownicy mogą korzystać z telefonów służbowych dla celów prywatnych tylko za zgodą kierownika wydziału, referatu, biura lub bez zgody w sytuacjach wyjątkowych. W przypadku nieobecności kierownika zgodę wyraża upoważniona przez niego osoba.

3.Zapis ust. 2 nie dotyczy Kierowników Wydziału, Referatów, Biur i samodzielnych stanowisk pracy, Sekretarza, Skarbnika, którzy stosują zapisy § 4 i § 6 niniejszego Zarządzenia.

4. Bilingi rozmów prowadzonych i łącznych przez Sekretariat rozlicza na zasadach § 4 i § 6 pracownik Sekretariatu.

§3.1. Ustala się dla wszystkich pracowników Urzędu pełną odpłatność za rozmowy prywatne według wydruku z centrali telefonicznej Urzędu Gminy Widawa.

2. Pracownicy korzystający z telefonu służbowego do celów prywatnych zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.

§4. Korzystanie z telefonu służbowego powinno odbywać się w uzasadnionych przypadkach w racjonalny sposób.

§5.1. Wydruki z centrali telefonicznej są drukowane przez pracownika ds. informatyki i dostarczane do sekretariatu referatu Administracyjno-Organizacyjnego do dnia 5 każdego miesiąca.

2. Kancelaria Ogólna przekazuje wydruki z centrali telefonicznych do wszystkich komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy Widawa.

§6.1. Po otrzymaniu bilingu rozmów, w terminie 7 dni należy dokonać ich szczegółowego rozliczenia, zaznaczając odpowiednio czy była to rozmowa służbowa czy prywatna. Następnie należy zsumować odpłatności za rozmowy prywatne potwierdzając to własnoręcznym podpisem.

2. Przy rozmowie służbowej należy wskazać adresata rozmowy.

3. W terminie do dnia 15 każdego miesiąca należy przedłożyć zsumowane i podpisane wydruki rozmów telefonicznych do Referatu Administracyjno - Organizacyjnego.

§7. Pracownik Referatu Administracyjno – Organizacyjnego sporządza imienne zestawienia potrażeń z wynagrodzeń, które zostają przedłożone w Referacie Finansowym terminie do 20 każdego miesiąca

§8. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników terminu określonego w § 6 ust.3 w zakresie przedłożenia wydruków rozmów telefonicznych do Referatu Administracyjno - Organizacyjnego.

§ 9. W przypadku nie korzystania z telefonu służbowego stacjonarnego do celów prywatnych zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Widawa do sporządzenia odpowiedniej adnotacji na wydruku wykazu rozmów telefonicznych.

§10. Zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania niniejszego Zarządzenia i dokonywanie wpłat za prywatne rozmowy telefoniczne za dany miesiąc do 30 dnia następnego miesiąca w kasie Urzędu.

§11. Korzystanie z telefonu w godzinach pracy w celach prywatnych z opisaniem rozmowy jako służbowej będzie traktowane jako naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

§12. 1. Ustala się poziom uprawnień dla każdego z numerów wewnętrznych centrali telefonicznej odrębnie w godzinach pracy oraz poza godzinami pracy Urzędu.

2. Poziom uprawnień określa strefy możliwe do osiągnięcia z numeru wewnętrznego.

3. Wykaz poziomów uprawnień wraz z przypisaniem do numerów wewnętrznych zestawiono w załączniku niniejszego zarządzenia.

§13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Jerzy Błażiak

Projekt pod względem merytorycznym przygotował:

Rafał Brożyna



Projekt pod względem prawnym zaopiniował:

Beata Janik

RADCA PRAWNY


Beata Janik
Nz. Ld-P-222

Załącznik

Tabela 1 Zestawienie poziomów uprawnień

Nr poziomu uprawnień	Zakres osiągniętych stref
0	Połączenia bezpłatne
2	Połączenia do usług informacyjnych 118
4	Połączenia do polskich sieci stacjonarnych
6	Połączenia do polskich sieci mobilnych
8	Połączenia międzynarodowe
9	Wszystkie połączenia

Tabela 2 Poziomy uprawnień poszczególnych numerów wewnętrznych

Numer wewnętrzny	Poziom uprawnień w godzinach pracy Urzędu	Poziom uprawnień poza godzinami pracy Urzędu
31	8	8
32	6	4
33	6	4
34	8	8
35	6	4
36	8	8
37	6	4
38	6	4
41	6	4
43	6	4
44	6	4
45	6	4
46	6	4
47	6	4
48	6	4
49	6	4
50	6	4
51	6	4
52	8	8