

**Zarządzenie Nr 19/2014**  
**Wójta Gminy Cewice**  
**z dnia 21 lutego 2014 r.**

**w sprawie ustalenia zasad korzystania z telefonów stacjonarnych w Urzędzie Gminy w Cewicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

**Zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Telefony stacjonarne będące na stanie Urzędu Gminy w Cewicach służą wyłącznie do prowadzenia rozmów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Wykonywanie rozmów telefonicznych przez pracowników Urzędu Gminy w Cewicach w celach nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, może mieć miejsce jedynie w uzasadnionych przypadkach.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Cewicach, wykonujący rozmowy telefoniczne, o których mowa § 1 ust. 2 z telefonów stacjonarnych są zobowiązani do pokrywania kosztów tych rozmów zgodnie z wysokością kosztów wynikającą z wydruku rozmów prowadzonych z danego numeru.
2. Nie obciąża się pracowników kosztami rozmów prowadzonych z telefonów stacjonarnych, jeżeli wartość poszczególnej rozmowy telefonicznej nie przekracza 30 groszy netto, a łączna wartość przeprowadzonych rozmów przez pracownika nie przekroczy miesięcznie kwoty 3 zł. netto.
3. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącanie z jego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykonywanych przez niego rozmów telefonicznych nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 3.

1. Bieżący nadzór nad wykorzystaniem stacjonarnych telefonów służbowych prowadzą bezpośredni przełożeni pracownika, a w przypadku kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk – Sekretarz Gminy.



2. Bezpośredni przełożony w stosunku do kierowników i samodzielnych stanowisk może dokonywać okresowej kontroli wykorzystania telefonu służbowego stacjonarnego na podstawie wydruku połączeń przekazywanego przez Referat administracji i obsługi.

#### § 4.

1. Rozliczenia kosztów rozmów telefonicznych oraz analizy połączeń dokonuje comiesięcznie pracownik ds. administracyjnych zgodnie z fakturą VAT wystawioną przez operatora usług telekomunikacyjnych.
2. W przypadku:
  - a) przekroczenia przez pracownika miesięcznego limitu kwotowego, o którym mowa w § 2 ust. 2,
  - b) stwierdzenia dokonania połączeń w celach prywatnych (na podstawie wydruku połączeń),pracownik zostanie obciążony odpowiednią kwotą, która potrącona będzie z wynagrodzenia pracownika zgodnie z podpisanym przez niego oświadczeniem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego załącznika.
3. Po otrzymaniu faktury VAT oraz wydruku połączeń, pracownik ds. administracyjnych niezwłocznie przekazuje wydruki rozmów pracownikom celem sprawdzenia rozmów nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. Pracownicy są zobowiązani do zwrotu wydruku z zaznaczonymi rozmowami prywatnymi do dnia 20 każdego miesiąca.
4. W przypadku określonym w ust. 2, pracownik ds. administracyjnych sporządza wykaz zobowiązań pracowników, który po podpisaniu przez Sekretarza Gminy, pracownik ds. administracyjnych przekazuje pracownikowi ds. płac.

#### § 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 lutego 2014 r.

**WOJT**  
*mgr inż. Jerzy Pernal*

*Jędrzej Kowalski*  
**ADWOKAT**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 19/2014  
Wójta Gminy Cewice  
z dnia 21 lutego 2014 r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią zasad korzystania z telefonów stacjonarnych w Urzędzie Gminy w Cewicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Na podstawie art. 91 Kodeksu pracy, wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę, należności z tytułu rozmów telefonicznych nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych wykazywanych w miesięcznych rozliczeniach wynikających z wydruków rozmów prowadzonych z danego numeru.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

