

Zarządzenie Nr 144/2014  
Burmistrza Gminy Żukowo  
z dnia 1 lipca 2014 roku

**w sprawie zasad korzystania z telefonów stacjonarnych oraz rozliczania rozmów telefonicznych w Urzędzie Gminy w Żukowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Żukowie, wykonujący rozmowy telefoniczne, o których mowa w § 1 ust. 2 z telefonów stacjonarnych są zobowiązani do zanotowania ich w „Wykazie rozmów telefonicznych nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych”, zwanym dalej wykazem i pokrywania kosztów tych rozmów zgodnie z wydrukiem rozmów prowadzonych z danego numeru telefonu.
2. Wykaz, o którym mowa w § 1 ust. 1 powinien zawierać numer telefonu stacjonarnego, datę i godzinę wykonania rozmowy, numer telefonu, pod który wykonana została rozmowa, imię i nazwisko oraz podpis pracownika. Wykaz prowadzony jest dla każdego numeru telefonu oddzielnie i powinien znajdować się obok telefonu. Wzór wykazu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Do piątego roboczego dnia miesiąca pracownicy Urzędu Gminy w Żukowie, którzy wykonali rozmowy telefoniczne, o których mowa w § 1 ust. 2 zobowiązani są do przekazania Wykazu za miesiąc poprzedzający do Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych.
4. Nie obciąża się pracowników kosztami rozmów prowadzonych z telefonów stacjonarnych, jeżeli wartość poszczególnych rozmów telefonicznych nie przekracza miesięcznie kwoty 2 zł netto.

§ 3

1. Pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych zgodnie z zakresem czynności odpowiedzialny za podejmowanie działań w celu minimalizacji kosztów telefonii stacjonarnej jest zobowiązany do weryfikacyjnego sprawdzania wykazów i wydruków rozmów telefonicznych z poszczególnych numerów pod kątem wykonywania przez pracowników rozmów nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Na podstawie zebranych danych Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych przygotowuje wykaz obciążeń za rozmowy nie związane z wykonywaniem obowiązków służbowych i przekazuje go do Referatu Budżetu, Księgowości i Rozliczeń.
3. Pracownicy zobowiązani są pokryć koszt rozmów prywatnych na podstawie otrzymanej faktury.

#### § 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

/-/ Jerzy Żurawicz