

Zarządzenie Nr 13/2014

Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

z dnia 30 kwietnia 2014r.

w sprawie: zasad korzystania oraz rozliczania rozmów ze służbowych telefonów komórkowych.

Na podstawie art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. O przyznaniu uprawnienia do korzystania z telefonu komórkowego decyduje Kierownik AMK.
Pokwitowanie odbioru telefonu komórkowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Telefony komórkowe służą do wykonywania obowiązków służbowych.
3. W uzasadnionych okolicznościach dopuszczalne jest wykonywanie połączeń prywatnych z telefonów służbowych.
4. Połączenia, o których mowa w ust. 3 nie obejmują usług specjalnych.

§ 2

1. Podstawę rozliczenia wykonywanych usług telekomunikacyjnych stanowi szczegółowe rozliczenie (tzw. biling), sporządzony indywidualnie dla każdego numeru telefonu.
2. Użytkownik telefonu komórkowego po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego dokonuje analizy bilingu, o którym mowa w ust. 1 oraz oświadcza, które rozmowy z wykazu mają charakter prywatny oraz zobowiązany jest do pokrywania ich kosztów.
3. Użytkownicy telefonu komórkowego wykonujący połączenia prywatne są zobowiązani do złożenia pisemnej informacji o wybranych numerach identyfikujących użytkowników końcowych pracownikowi na stanowisku głównego specjalisty ds. kosztów i kadr.

§ 3

1. Limit rozmów służbowych jest określony miesięcznym pakietem kwotowym operatora usług telekomunikacyjnych.
2. Kwota stanowiąca przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 1 jest potrącana użytkownikowi z wynagrodzenia.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach można odstąpić od obciążenia, o którym mowa w ust. 2.

§ 4

1. Podstawą obciążenia za wykonane połączenia prywatne jest rozliczenie sporządzone zgodnie z oświadczeniem użytkownika, o którym mowa w § 2 ust. 2.
2. Zgoda użytkownika na potrącenie, o którym mowa w ust. 1 oraz § 3 ust. 2 jest sporządzana w formie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

1. Osoby dysponujące telefonami komórkowymi są zobowiązane do ich zwrotu głównemu specjalście ds. kosztów i kadr w terminie 14 dni od dnia zakończenia użytkowania.
2. Potwierdzenie zwrotu telefonu komórkowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się głównemu specjalście ds. kosztów i kadr.

§ 7

Traci moc zarządzenie Nr 10/2013 z dnia 23-12-2013 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 13/2014
z dnia 30 kwietnia 2014r.

.....
(imię, nazwisko oraz funkcja)

.....
(adres zamieszkania)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty przekraczającej limit rozmów służbowych określony miesięcznym pakietem kwotowym operatora usług telekomunikacyjnych, należności związanych z wykonywaniem połączeń prywatnych z telefonu służbowego oraz innych wykonywanych niezgodnie z zasadami określonymi w przedmiotowym Zarządzeniu.

Lubań, dnia

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 13/2014
z dnia 30 kwietnia 2014

.....
(imię i nazwisko oraz funkcja)

.....
(adres zamieszkania)

POKWITOWANIE

Kwituję odbiór telefonu komórkowego marki
o nr IMEI: oraz nr abonenckim
o abonamencie w wysokości

Lubań, dnia

.....
(podpis przyjmującego)

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 13/2014
z dnia 30 kwietnia 2014r.

.....
(imię i nazwisko oraz funkcja)

.....
(adres zamieszkania)

POTWIERDZENIE ZWROTU

Potwierdzam zwrot telefonu komórkowego markio nr IMEI:
..... oraz nr abonenckim

Lubań, dnia

.....
(podpis przyjmującego)

.....
(podpis zwracającego)