**Zarządzenie Nr 40/2008**

**Starosty myśliborskiego**

z dnia 4 sierpnia 2008r.

w sprawie korzystania ze stacjonarnych telefonów służbowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ustala się dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu pełną odpłatność za rozmowy prywatne według wydruków z centrali telefonicznej Starostwa lub tam, gdzie nie jest możliwe uzyskanie wydruku z centrali wg zestawienia firmy telekomunikacyjnej.

2. Wprowadza się bezwzględny zakaz korzystania z nr telefonów rozpoczynających się od 0700 oraz 0300.

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

4. Starosta może wprowadzić blokadę rozmów telefonicznych wychodzących na zewnątrz.

**§ 2.** 1.Wydruki z centrali telefonicznych są drukowane przez Informatyka i dostarczane do Biura Obsługi Interesanta do dnia 5 każdego miesiąca.

 2. Biuro Obsługi Interesanta przekazuje wydruki z centrali telefonicznych do wszystkich wydziałów Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

**§ 3.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników korzystających z telefonów służbowych stacjonarnych do:

1. wskazania poprzez podkreślenie na wydruku rozmów telefonicznych, każdego połączenia wykonanego w celu prywatnym;
2. złożenia podpisu przy wykonanym połączeniu;
3. sporządzenia imiennego zestawienia kosztów wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia za przeprowadzone rozmowy telefoniczne, podpisanie się imieniem i nazwiskiem
4. przekazanie zestawienia i wydruków o których mowa wyżej do wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich w terminie do dnia 15 każdego miesiąca;

**§ 4.** Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników terminu określonego w § 3 pkt 4 w zakresie przedkładania zestawień i wydruków do Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

**§ 5.** Pracownik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich sporządza imienne zestawienia potrąceń z wynagrodzeń, które zostają przedłożone w Wydziale Finansowym w terminie do 20 każdego miesiąca.

**§ 6.** W przypadku niekorzystania z telefonu służbowego stacjonarnego do celów prywatnych zobowiązuje się pracowników Starostwa do sporządzenia odpowiedniej adnotacji na wydruku wykazu rozmów telefonicznych.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2008 r.

**Załącznik do zarządzenia Nr 40/2008**

 **Starosty Myśliborskiego**

 **z dnia 4 sierpnia 2008 roku**

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW Z ROZMÓW PRYWATNYCH**

**WYKONANYCH Z TELEFONÓW STACJONARNYCH**

**STAROSTWA POWIATOWEGO W MYŚLIBORZU**

…………………………………………………..

(imię i nazwisko pracownika)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data i godzina rozmowy** | **Wybierany numer** | **Pozycja z miesięcznych bilingów rozmów telefonicznych** | **Koszt rozmowy prywatnej (w zł)****brutto** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
|  | **RAZEM** | ------ | ------ |  |

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………...

 ………………………………..

  *(data i podpis pracownika)*