

ZARZĄDZENIE NR 59
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
w Gorzowie Wlkp.
z dnia 24 listopada 2011 r.

w sprawie zasad korzystania z telefonów służbowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim

Na podstawie §5 ust.2 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., wprowadzonego zarządzeniem Nr 75 Wojewody Lubuskiego z dnia 9 kwietnia 2010 r., w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady korzystania z telefonów służbowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim, zwanym dalej „Urzędem” oraz w Delegaturze Urzędu, zwanej dalej „Delegaturą”.

§ 2. Pracownicy Urzędu mogą korzystać ze służbowych telefonów stacjonarnych z zachowaniem następujących zasad:

- 1) pracownicy korzystają z telefonów służbowych w celu realizacji nałożonych na nich zadań;
- 2) pracownicy korzystający z telefonu służbowego zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności;
- 3) możliwość wykonywania przez pracownika połączeń międzynarodowych wymaga uzyskania zgody odpowiednio Dyrektora Wydziału/Biura albo wyznaczonego pracownika Urzędu kierującego Delegaturą Urzędu;
- 4) wykonywanie rozmów telefonicznych do celów prywatnych możliwe jest jedynie po uzyskaniu dostępu do konta prywatnego za pełną odpłatnością;
- 5) zasady korzystania z telefonu służbowego do celów prywatnych określa Regulamin korzystania z usługi „Konto prywatne” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pracownicy Urzędu mogą korzystać ze służbowych telefonów komórkowych z zachowaniem następujących zasad:

- 1) pracownik Urzędu może otrzymać służbowy telefon komórkowy wyłącznie na pisemny umotywowany wniosek skierowany do Dyrektora Generalnego Urzędu zatwierdzony przez właściwego Dyrektora Wydziału / Biura.
- 2) pracownicy korzystają ze służbowych telefonów komórkowych za zgodą Dyrektora Generalnego na podstawie odrębnie sporządzonej umowy – użyczenia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) z telefonów, o których mowa w pkt 1 mogą być przeprowadzane wyłącznie połączenia dotyczące spraw służbowych;
- 4) kwota połączeń nie powinna przekraczać wysokości limitu określonego przez Dyrektora Generalnego dla poszczególnych pracowników;
- 5) pracownicy, którzy przekroczą przyznany limit zostaną obciążeni kwotą wynikającą z różnicy pomiędzy kosztem rozmów ustalonych przez operatora, a przyznanym limitem;

6) limitem nie są objęte rozmowy telefoniczne prowadzone z służbowych telefonów komórkowych użytkowanych przez: Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora Biura Wojewody.

7) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny może podwyższyć wysokość przyznanego limitu.

§ 4. Rozliczaniem faktur otrzymywanych od operatorów zajmuje się pracownik upoważniony przez Dyrektora Biura Gospodarczego


§ 5. Dyrektor Generalny może zarządzić przeprowadzenie kontroli bilingów w celu sprawdzenia celowości i zasadności przeprowadzanych połączeń z telefonów służbowych.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów/Biur oraz wyznaczonemu pracownikowi Urzędu kierującemu Delegaturą Urzędu.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Biura Gospodarczego.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 27 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 26 września 2007 r. w sprawie zasad korzystania z telefonów służbowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DIREKTOR GENERALNY
Czesław Domolewski

REGULAMIN Korzystania z usługi „Konto Prywatne”

1. Regulamin określa:

- a) Zasady przyznawania kont prywatnych.
- b) Zasady korzystania z konta prywatnego.
- c) Zasady rozliczania konta prywatnego.
- d) Obowiązki i prawa abonenta użytkującego konto prywatne.

2. Podstawa prawna.

- a) Art. 91 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94, z późn. zm.)

3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Abonent — pracownik zatrudniony w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. lub w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze.

Numer konta prywatnego — numer telefoniczny, nadawany abonentowi.

Jednostka taryfikacyjna — Informacja wykorzystywana przy naliczaniu opłat za połączenie telefoniczne (impuls) wykonywane do abonenta sieci publicznej. Jednostce taryfikacyjnej odpowiada określona wartość pieniężna zgodna z cennikiem opłat operatora publicznego. W zależności od rodzaju połączenia jednostka taryfikacyjna naliczana jest z różną częstotliwością.

Kod dostępu — czterocyfrowa liczba, ściśle związana z numerem konta prywatnego, służąca do identyfikacji posiadacza konta prywatnego przez system taryfikacyjny.

Osoba prowadząca konto prywatne — wyznaczony przez Dyrektora Biura Gospodarczego pracownik Biura Gospodarczego odpowiedzialny za ewidencję i rozliczanie kont prywatnych.

Deklaracja zgody — deklaracja zgody abonenta na potrącanie z jego uposażenia należności za prowadzone z konta prywatnego rozmowy telefoniczne.

Operator centrali - wyznaczony przez Dyrektora Biura Gospodarczego pracownik Biura Gospodarczego odpowiedzialny za udostępnienie zakładanie kont prywatnych oraz haseł dostępu.

4. Zasady przyznawania konta prywatnego.

- a) Konto prywatne przydziela osoba prowadząca konto prywatne
- b) Abonent zobowiązany jest przed przyznaniem mu konta prywatnego zapoznać się z niniejszym regulaminem
- c) Osoba prowadząca konto prywatne przydziela abonentowi, po podpisaniu deklaracji zgody, numer konta prywatnego.

5. Zasady korzystania z konta prywatnego.

- a) Konto prywatne umożliwia abonentowi wykonywanie prywatnych rozmów telefonicznych z dowolnego aparatu służbowego zainstalowanego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim
- b) Abonent, który chce wykonać prywatną rozmowę telefoniczną, po podniesieniu słuchawki aparatu telefonicznego musi, korzystając z klawiatury wprowadzić następujący ciąg znaków:
88, numer konta, kod dostępu i numer docelowy,
np. aby zadzwonić na nr 599 999 999 w celu wykonania prywatnej rozmowy telefonicznej przez abonenta posiadającego nr konta 777 i kod dostępu 6789 należy wprowadzić kolejno 88 777 6789 599 999 999

6. Zasady rozliczania konta prywatnego.

- a) Abonent ponosi pełną odpłatność za wykonane z konta prywatnego rozmowy telefoniczne.
- b) Koszt rozmów telefonicznych obliczany jest na podstawie ilości jednostek taryfikacyjnych zarejestrowanych przez system centrali w okresie miesiąca.

7. Abonent użytkujący konto prywatne ma obowiązek:

- a) Chronić kod dostępu do konta prywatnego przed osobami trzecimi.
- b) W przypadku stwierdzenia utraty kontroli nad poufnością kodu dostępu, bezzwłocznie skontaktować się z operatorem centrali celem ustalenia nowego kodu dostępu. Stwierdzenie utraty kontroli nad poufnością kodu dostępu nie uprawnia abonenta do kwestionowania rozmów telefonicznych przeprowadzonych z jego konta prywatnego.
- c) Zgłaszać osobie prowadzącej konto prywatne wszelkie zmiany wynikające ze stosunku pracy.
- d) Zgłaszać, osobie prowadzącej konto prywatne, w formie pisemnej, wniosku o rezygnację z konta prywatnego. Zamknięcie okresu rozliczeniowego nastąpi z chwilą przedstawienia przez abonenta wniosku.

8. Abonent użytkujący konto prywatne ma prawo:

- a) Do informacji o poniesionych kosztach za rozmowy telefoniczne w ostatnim miesiącu rozliczeniowym. Informacji takiej udziela abonentowi, na jego osobistą prośbę, osoba prowadząca konto prywatne.
- b) Do zmiany kodu dostępu bez podania przyczyny.
- c) W uzasadnionych sytuacjach, na pisemny wniosek, do szczegółowego rozliczenia kosztów rozmów przeprowadzonych z konta prywatnego w formie uzgodnionej z operatorem centrali.
- d) Do informacji o przyczynach zablokowania lub likwidacji konta prywatnego. Informacji takiej udziela abonentowi, na jego osobistą prośbę, osoba prowadząca konto prywatne.

9. Postanowienia końcowe.

- a) Nieprzestrzeganie przez abonenta niniejszego regulaminu skutkuje natychmiastową likwidacją konta prywatnego.

UMOWA UŻYCZENIA

Zawarta w dniu w Gorzowie Wlkp., pomiędzy:
Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., reprezentowanym przez:
Czesława Domalewskiego - Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
zwanym dalej „Użyczającym”

a

.....
zwanym dalej „Biorącym w użyczenia”.

§ 1

1. Użyczający zobowiązuje się do użyczenia aparatu telefonicznego marki o nr ser. IMEI oraz kartę SIM o numerze na numer zwanym dalej „Telefonem”.
2. Przekazanie Telefonu nastąpi na podstawie protokołu.

§ 2

1. Użyczający jako właściciel Telefonu zobowiązuje się do pokrywania kosztów służbowych rozmów telefonicznych wraz z abonamentem (limit), wykonywanych przez Biorącego w użyczenie z Telefonu do łącznej miesięcznej kwoty zł (słownie:)
2. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do pokrywania nadwyżki ponad kwotę określoną w § 2 pkt 1 jeśli miesięczny rachunek przekracza ww. kwotę.
3. Biorący w użyczenie może zwrócić się pisemnie do Dyrektora Generalnego Urzędu o zwiększenie limitu, uzasadniając przekroczenie wyznaczonej kwoty.

§ 3

W przypadku utraty statusu pracownika lub zmiany stanowiska pracy przez Biorącego w użyczenie niniejsza umowa ulega rozwiązaniu, a Biorący w użyczenie zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić Telefon w stanie nie pogorszonym poza zużycie wynikające z normalnej eksploatacji oraz kartę aktywacyjną SIM, co zostanie stwierdzone odrębnym protokołem.

§ 4

1. Biorący w użyczenie zobowiązuje do eksploatacji Telefonu zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji usługi.
2. W przypadku jakichkolwiek wad w Telefonie Biorący w użyczenie dokonuje natychmiastowego zgłoszenia zaistnienia tego faktu Użyczającemu.
3. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia aparatu Biorący w użyczenie zobowiązany jest do naprawy, zwrotu kosztu naprawy lub kosztu zakupu nowego telefonu tego samego modelu.
4. Użyczający ma prawo kontroli prawidłowości wykorzystywania przedmiotu użyczenia

§ 5

Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę w trybie natychmiastowym.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

UŻYCZAJĄCY

BIORĄCY W UŻYCZENIE

Z-CIA DYREKTORA
Biura Gospodarczego

Sebastian Franasz

INSPEKTOR
w Oddziale Administracyjnym
w Biurze Gospodarczym

Jolanta Ejsmont