

ZARZĄDZENIE NR 16/2021

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie

z dnia2.05..... 2021 r.

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie oraz Zespół Ochrony Lasu w Olsztynie

(Zn. spr. EA.401.4.2021)

Na podstawie § 17 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe **zarządzam, co następuje:**

§1

Przyznanie telefonu

1. Służbowy telefon komórkowy otrzymują pracownicy Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie oraz Zespołu Ochrony Lasu w Olsztynie zajmujący stanowiska, których charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych, a także pracownicy, których charakter pracy i okoliczności wymagają dysponowania telefonem służbowym.
2. Służbowy telefon komórkowy przydziela pracownikowi Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie. Potwierdzeniem otrzymania telefonu przez pracownika, z obowiązkiem jego zwrotu, jest przyjęcie na stan osobowy pracownika dokumentem ZM, OT, PT WE, PP.
3. Służbowy telefon komórkowy ma zapewnić komunikację w sprawach służbowych oraz dyspozycyjność pracownika tj.: utrzymanie bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonymi w czasie wykonywania obowiązków służbowych, w tym także poza godzinami pracy oraz miejscem pracy.
4. Pracownik korzysta z telefonu komórkowego w ramach przyznanego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie abonamentu (ryczałtu).
5. Abonament (ryczałt), o którym mowa w § 1 ust. 4, określony jest w cenniku taryfowym ustalonym w umowie zawartej przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie z bieżącym operatorem sieci komórkowej.

§2

Rozliczanie rozmów, wiadomości oraz usług

1. Przyjmuje się, że rozliczenia rozmów, wiadomości oraz usług dokonywane będą zgodnie z przedstawionym okresem na wystawianych przez operatora sieci komórkowej fakturach.

2. Rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wydział Administracji.

3. Podstawą rozliczenia rozmów, wiadomości oraz usług jest faktura wystawiana przez operatora sieci za usługi telekomunikacyjne. W przypadku stwierdzenia przekroczenia wartości abonamentu (ryczałtu) oraz w przypadku wykazania na fakturze opłat poza abonamentem, pracownik będzie obciążany za rozmowy, wiadomości oraz usługi wykraczające poza abonament. Dotyczy to przede wszystkim:

- a) połączeń na numery PREMIUM i inne numery specjalne;
- b) wiadomości PREMIUM (numery specjalne);
- c) połączeń w roamingu zagranicznym;
- d) wiadomości w roamingu zagranicznym;
- e) transmisji danych w roamingu zagranicznym.

4. Pracownik może wnioskować do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie o uznanie kwoty przekroczenia abonamentu (ryczałtu) za koszt rozmów służbowych, wiadomości lub usług, jeżeli wykaże, że przekroczenie wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 pracownik składa niezwłocznie po powzięciu informacji o przekroczeniu kosztów abonamentu.

6. Rozliczenia rozmów prywatnych, wiadomości oraz usług dokonuje się na druku stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia w 2 egzemplarzach:

- 1) jeden egzemplarz dla pracownika,
- 2) drugi egzemplarz dla Wydziału Administracji.

7. Koszty prywatnych rozmów, wiadomości oraz usług w pełni obciążają pracownika.

8. Koszty służbowych połączeń telefonicznych odnoszone są w koszty Biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

9. W przypadkach wymienionych w § 2 ust. 3 i 7 Wydział Administracji, w oparciu o comiesięczne rozliczenie rozmów, wiadomości oraz usług sporządza fakturę VAT, którą obciąża pracownika.

10. Należność wynikającą z faktury VAT, o której mowa w ust. 9, należy uiścić w terminie wskazanym w fakturze, nie dłuższym jednak niż 14 dni. W przypadku braku zapłaty kwoty wynikającej z faktury w terminie wskazanym w fakturze, naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.

11. Na wniosek pracownika udostępniane mu są faktury za abonament wystawione przez operatora sieci komórkowej w zakresie których pracownik zostaje obciążony kosztami, o których mowa w § 2 ust. 3 i 7.

§3 Odpowiedzialność pracownika

1. Z chwilą otrzymania telefonu pracownik zobowiązany jest do utrzymywania telefonu w stałej gotowości do podjęcia rozmów w godzinach pracy oraz poza nimi w przypadku pełnienia dyżurów wynikających z odrębnych przepisów.
2. Telefon komórkowy i akcesoria są własnością Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie i wydawane są pracownikowi zgodnie z § 1 ust. 2.
3. W przypadku zmiany stanowiska pracy lub pełnionej funkcji, Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie podejmuje decyzję, czy telefon służbowy przyznany wcześniej pracownikowi jest nadal niezbędny w wykonywaniu jego obowiązków służbowych.
4. Pracownik traci prawo do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy,
 - b) urlopu bezpłatnego pracownika powyżej 30 dni,
 - c) podjęcia takiej decyzji przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
5. W przypadku ustania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu telefonu i akcesoriów w ostatnim dniu pracy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6. W pozostałych przypadkach pracownik zobowiązany jest do zwrotu telefonu i akcesoriów w terminie wskazanym przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
6. Po ustaniu stosunku pracy na pisemny wniosek pracownika na numerze telefonu może zostać wykonana na niego cesja umowy.
7. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzony telefon służbowy i akcesoria na zasadach identycznych jak za mienie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
8. Pracownik zobowiązany jest utrzymać telefon służbowy w należyтым stanie bez prawa przekazywania go osobom trzecim.
9. Pracownik jest odpowiedzialny za utrzymanie telefonu służbowego i akcesoriów w należyтым stanie technicznym, oraz za należyte zabezpieczenie telefonu przed dostępem osób trzecich. Wszelkiego rodzaju uszkodzenia pracownik winien zgłaszać niezwłocznie Wydziałowi Administracji.
10. W przypadku utraty telefonu, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie upoważnionego pracownika Wydziału Administracji.
11. Pracownik sam pokrywa koszty naprawy telefonu komórkowego wynikłe z jego winy.

§4

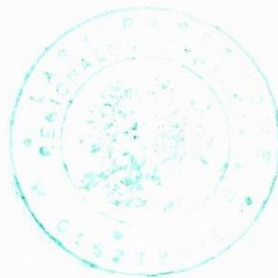
Traci moc Zarządzenie nr 12/2013 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracowników Biura RDLP, znak sprawy EA-405-1/13.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Wszystkie komórki organizacyjne RDLP w Olsztynie
2. Zespół Ochrony Lasu w Olsztynie
3. a/a



DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie
mgr inż. Adam Bocznik

**Rozliczenie prywatnych rozmów telefonicznych oraz kwoty ponad ryczałt
dokonywanych ze służbowego telefonu komórkowego zgodnie z obowiązującym
operatorem sieci**

Rok _____ Miesiąc rozliczeniowy _____.

Pan/Pani _____

Wydział, Zespół _____

Rozliczenie telefonu komórkowego o numerze: _____

Wykonane prywatne połączenia telefoniczne:

1. Kwota rozmów netto	-	_____ zł
4. Kwota podatku VAT	-	_____ zł
Razem do zapłaty	-	_____ zł
(słownie: _____)		

.....
(Podpis pracownika rozliczającego rachunek)