

ZARZĄDZENIE NR 8/19
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

z dnia 17 kwietnia 2019 r.

**w sprawie warunków i zasad przydzielania oraz użytkowania służbowych telefonów
komórkowych przez pracowników i funkcjonariuszy**

Na podstawie § 31 ust. 4 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej zatwierdzonego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 2015 r. (Dz. Urz. MSW poz. 36), ze zmianami, zatwierdzonymi decyzją nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2016 r. (Dz. Urz. MSWiA poz. 48), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Służbowe telefony komórkowe przydzielane są funkcjonariuszom i pracownikom Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, ogólnie zwanymi dalej „pracownikami”, i przeznaczone są do wykonywania i realizacji zadań służbowych.

§ 2.

1. Komórkowy telefon służbowy z miesięcznym abonamentem w wysokości nie przekraczającej 39,00 zł netto, przydziela się osobie pełniącej funkcję lub zajmującą stanowisko, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Rektor-Komendant może przydzielić służbowy telefon komórkowy innym osobom niż wymienieni w ust. 1.
3. Telefon komórkowy przydzielany jest na czas pełnienia danej funkcji, zajmowania stanowiska lub wykonywania określonych zadań służbowych w SGSP.

§ 3.

1. Dysponentem i administratorem nowych urządzeń jest wyznaczony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego wyznacza osobę do wydawania i administrowania telefonami komórkowymi oraz do kontaktu z danym operatorem telekomunikacyjnym.
3. Osoba wyznaczona w Dziale Administracyjno-Gospodarczym prowadzi rejestr przydzielonych urządzeń oraz weryfikuje przekroczenia przydzielonych limitów użytkownikom, na podstawie szczegółowych zestawień połączeń przesyłanych przez operatora. Sprawdzenie limitów dokonuje się za okresy zgodne z zestawieniem sporządzanym przez operatora.

§ 4.

1. Osobą uprawnioną do korzystania z służbowego telefonu komórkowego jest pracownik, któremu urządzenie zostało przydzielone na zasadach, określonych w zarządzeniu.
2. Wydanie osobie uprawnionej telefonu komórkowego potwierdza protokół przekazania. Z chwilą przyjęcia telefonu pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzony sprzęt na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku trwałego.
3. Osoba uprawniona korzysta z telefonu służbowego jedynie na terenie kraju.

4. Użycie telefonu służbowego, poza terytorium RP, jest możliwe wyłącznie do celów służbowych w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Inne nieuzasadnione korzystanie z telefonu służbowego poza granicami kraju skutkuje obciążeniem osoby uprawnionej kosztami zgodnie z cennikiem usług operatora dla danego kraju przebywania. Służbowy wyjazd zagraniczny należy zgłosić do Działu Administracyjno-Gospodarczego aby dla danego urządzenia została włączona funkcja roamingu.
5. Użytkownik korzysta z urządzenia w ramach przyznanego miesięcznego abonamentu. W skład przyznanego abonamentu wchodzi nielimitowane rozmowy do wszystkich krajowych sieci stacjonarnych i komórkowych, nielimitowane wiadomości SMS, MMS w tych sieciach oraz pakiet internetowy 15GB na terenie kraju.
6. Pracownikowi, który przekroczył ustalony dla niego miesięczny abonament, przekazuje się biling za dany okres rozliczeniowy.
7. Pracownik zobowiązany jest do opisanego bilingu i przekazania go do Działu Administracyjno-Gospodarczego w terminie 14 dni od dnia otrzymania.
8. Opis bilingu powinien zawierać:
 - 1) wskazanie, przez podkreślenie na otrzymanym bilingu prywatnych i służbowych połączeń oraz innych operacji przekraczających ustalony limit dla danego pracownika;
 - 2) zsumowanie wykonanych połączeń oraz innych operacji prywatnych i służbowych przekraczających ustalony dla danego pracownika abonament;
 - 3) uzasadnienie przyczyny zaistniałego przekroczenia abonamentu i celu służbowego użycia telefonu z przekroczeniem abonamentu;
 - 4) podpisaniem imieniem i nazwiskiem otrzymanego bilingu.
9. Pracownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów rozmów, innych operacji, szczególnie połączeń głosowych oraz wiadomości SMS, MMS na numery o podwyższonej wartości, przekraczających wartość miesięcznego abonamentu. Wyjątkiem są operacje przeprowadzone w celach służbowych.
10. Użytkownikowi, który przekroczy wartość abonamentu może zostać odebrane prawo do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.
11. Jeżeli pracownik nie spełni obowiązków, o których mowa w ust. 8, wszystkie przeprowadzone rozmowy oraz inne operacje udokumentowane bilingiem, przekraczające miesięczny abonament, będą traktowane, jako rozmowy prywatne. Kosztami ich zostanie obciążony użytkownik służbowego telefonu komórkowego.
12. Każdorazowa zmiana użytkownika służbowego telefonu komórkowego powinna zostać dokonana elektronicznie, na podstawie protokołu przekazania w E-Doku.

§ 5.

Na podstawie przeanalizowanych wydruków rozmów telefonicznych i operacji, pracownik Działu Finansowo-Księgowego, na zlecenie Działu Administracyjno-Gospodarczego, wystawi fakturę za prywatne rozmowy telefoniczne i inne operacje, płatną w terminie 14 dni.

§ 6.

1. Osoba uprawniona zobowiązana jest właściwie eksploatować i dbać o powierzony telefon komórkowy wraz z osprzętem.
2. Urządzenia wraz z akcesoriami powierzone są osobie uprawnionej z obowiązkiem zwrotu.
3. Osoba uprawniona zobowiązana jest do zabezpieczenia urządzenia przed niepożądanym dostępem osób trzecich.

4. W przypadku kradzieży należy niezwłocznie powiadomić:
 - 1) Policję;
 - 2) pracodawcę;
 - 3) operatora sieci komórkowej, za pomocą pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, jeśli to również konieczne.
5. W przypadku zagubienia służbowego telefonu komórkowego, osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu równowartości rynkowej powierzonego jej urządzenia.
6. Wszelkie usterki służbowego telefonu komórkowego, osoba uprawniona zobowiązana jest niezwłocznie zgłaszać do Działu Administracyjno-Gospodarczego. Zabrania się samodzielnej naprawy telefonu.

§ 7.

1. Zwrot urządzenia następuje po:
 - 1) cofnięciu decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego;
 - 2) ustaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego;
 - 3) niezwłocznie na żądanie pracodawcy.
2. Urządzenie, zwraca się do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu urządzenia, akcesoriów oraz posiadanej dokumentacji dotyczącej urządzenia.
4. Zwrot telefonu komórkowego potwierdzany jest w systemie E-Dok, na odpowiednim dokumencie (Przekazanie środka trwałego).
5. W przypadku ustania stosunku służbowego lub stosunku pracy dotychczasowy użytkownik może wystąpić do Rektora-Komendanta o cesję praw i obowiązków z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych. Postępowanie w tym zakresie, po uzyskaniu pisemnej akceptacji, prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy. Warunki cesji określa operator telekomunikacyjny. Cesją objęty jest wyłącznie numer, sam aparat podlega zwrotowi.

§ 8.

W sytuacjach nadzwyczajnych Rektor-Komendant może przydzielić telefon komórkowy (abonament lub tzw. na kartę) wskazanemu pracownikowi wchodzącemu z skład powołanego sztabu, na czas trwania akcji.

§ 9.

Traci moc zarządzenie nr 16/17 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie warunków korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników i strażaków Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT
nadbryg. dr hab. inż. Paweł KEPKA, prof. SGSP

