



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 18 września 2020 r.

Poz. 22

ZARZĄDZENIE NR 22/20 SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

z dnia 17 września 2020 r.

w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych publicznych sieciach telefonicznych

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921 i 2020), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady przyznawania i użytkowania telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych publicznych sieciach telefonicznych;
- 2) zasady rozliczania przekroczeń limitów oraz uszkodzonych lub utraconych telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM;
- 3) obowiązki Biura Teleinformatyki Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „BT”, w zakresie realizacji umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych.

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”, o której mowa w § 3 załącznika do zarządzenia nr 72 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie nadania statutu Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu (M.P. Nr 76, poz. 953 oraz z 2019 r. poz. 259);
- 2) karta SIM – kartę mikroprocesorową z modułem identyfikacji abonenta - numerem telefonicznym;
- 3) limit – miesięczną kwotę wydatków brutto opłacanych ze środków budżetowych CBA, ustaloną w decyzji Szefa CBA na podstawie propozycji dyrektora BT, przypisaną do każdej karty SIM, oraz wielkość transferu danych w sieci Internet;
- 4) przełożony służbowy – kierownik jednostki organizacyjnej, w której użytkownik pełni służbę lub pracuje;
- 5) telefon komórkowy – aparat telefoniczny działający w ramach ruchomej publicznej sieci telefonicznej, przekazany użytkownikowi do użytku służbowego;
- 6) urządzenie komórkowe – inny sprzęt niż telefon komórkowy, taki jak modem, router, tablet, netbook oraz inne urządzenia z wbudowanym modemem GSM, wykorzystywany do komunikacji z wykorzystaniem karty SIM w ruchomej publicznej sieci telefonicznej, przekazane użytkownikowi do użytku służbowego;
- 7) użytkownik – funkcjonariusz lub pracownik CBA.

Rozdział 2.

Przyznawanie telefonów, urządzeń komórkowych oraz kart SIM

§ 3. 1. Szef CBA, jego zastępcy oraz osoba pełniąca funkcję rzecznika prasowego otrzymują telefon, urządzenie komórkowe oraz kartę SIM bez określonego limitu.

2. Zastępcom Szefa CBA, kierownikowi jednostki organizacyjnej telefon komórkowy, urządzenie komórkowe oraz kartę SIM, na podstawie wniosku, przyznaje Szef CBA.

3. Pozostałym użytkownikom telefon komórkowy, urządzenie komórkowe oraz kartę SIM przyznaje, na podstawie wniosku przełożonego służbowego, dyrektor BT.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3, określa załącznik nr 1.

5. Zmiana numeru telefonu lub karty SIM odbywa się na podstawie wniosku przełożonego służbowego, według wzoru określonego w załączniku nr 2.

§ 4. 1. Wniosek błędnie wypełniony zwracany jest do przełożonego służbowego, który go skierował.

2. Wniosek o przyznanie karty SIM oraz wydanie telefonu komórkowego lub urządzenia komórkowego rejestruje się w BT.

3. Wydanie lub odebranie telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego i karty SIM wraz z przypisanym numerem telefonu odbywa się w oparciu o dokument wydania lub zwrotu do magazynu, sporządzonego w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje użytkownik, drugi przekazywany jest do BT, a trzeci do Biura Logistyki CBA, zwanego dalej "BL".

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, przekazywane są niezwłocznie przez BT do BL po uprzednim wprowadzeniu danych na elektroniczną kartę wyposażenia funkcjonariusza lub pracownika do systemu NIWA.

§ 5. 1. Telefon komórkowy, urządzenie komórkowe oraz kartę SIM wydaje się użytkownikowi na czas pełnienia służby lub pracy w CBA.

2. W przypadku gdy użytkownik:

- 1) przebywa na zwolnieniu lekarskim ponad 30 dni;
- 2) zostanie przeniesiony do dyspozycji Szefa CBA, o której mowa w art 58 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym lub zawieszony w czynnościach służbowych;
- 3) udaje się na urlop trwający ponad 30 dni,
 - przełożony służbowy może polecić, aby użytkownik osobiście lub za pośrednictwem wskazanego funkcjonariusza lub pracownika zdeponował w jednostce organizacyjnej telefon komórkowy, urządzenie komórkowe oraz kartę SIM.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przełożony służbowy przekazuje do BT informację o zdeponowaniu telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego lub karty SIM.

4. W uzasadnionych przypadkach przełożony służbowy może odebrać użytkownikowi telefon komórkowy, urządzenie komórkowe oraz kartę SIM i przekazać je do BT.

Rozdział 3.

Zasady użytkowania telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM

§ 6. 1. Użytkownik, któremu przyznano telefon komórkowy lub urządzenie komórkowe, jest obowiązany zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia oraz przestrzegać zasad jego użytkowania, utrzymywać je w należytych stanie technicznym oraz zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich przy wykorzystaniu wszelkich możliwych narzędzi zabezpieczających, w które jest wyposażone urządzenie.

2. Użytkownik nie może przekazać do użytkowania osobom trzecim telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego oraz karty SIM.

3. Przed wydaniem telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego oraz karty SIM użytkownik, zapoznaje się z niniejszym zarządzeniem i potwierdza ten fakt na karcie zapoznania własnoręcznym podpisem. Wzór karty zapoznania stanowi załącznik nr 3.

4. Użytkownik jest obowiązany odbierać połączenia przychodzące, w szczególności od bezpośredniego przełożonego i szefa zmiany służby ochrony, a w przypadku braku takiej możliwości nawiązać niezwłocznie połączenie zwrotne, również poza czasem służby lub pracy.

5. Użytkownik ma zakaz wykorzystywania w celach prywatnych numeru komórkowego do realizacji płatności SMS za dostęp do płatnych serwisów.

6. Użytkownik jest obowiązany zwrócić telefon komórkowy, urządzenie komórkowe oraz kartę SIM do BT najpóźniej w dniu ustania stosunku służbowego lub pracy.

7. Zwracany telefon komórkowy lub urządzenie komórkowe powinno być przywrócone do ustawień fabrycznych oraz pozbawione zabezpieczeń.

§ 7. 1. Użytkownik nie ponosi odpowiedzialności materialnej za szkodę w przypadku wypłaty odszkodowania przez firmę ubezpieczeniową w wysokości 100% wartości szkody. W pozostałych przypadkach użytkownik ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami o odpowiedzialności za mienie powierzone.

2. Decyzję w sprawie obciążenia użytkownika kosztami podejmuje Szef CBA na wniosek dyrektora BT, po zasięgnięciu pisemnej opinii przełożonego służbowego.

§ 8. 1. W przypadku utraty lub uszkodzenia telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego lub karty SIM, użytkownik niezwłocznie informuje o zaistniałym zdarzeniu:

1) BT – za pośrednictwem linii Help Desk, a poza godzinami służby lub pracy służbę ochrony oraz BT za pośrednictwem poczty elektronicznej (zgloszenia@cba.gov.pl);

2) bezpośredniego przełożonego.

2. Informację otrzymaną przez służbę ochrony, szef zmiany, niezwłocznie przekazuje do BT.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, użytkownik sporządza notatkę służbową zawierającą opis stanu faktycznego z podaniem przyczyny wystąpienia zdarzenia.

4. W przypadku uszkodzenia telefonu komórkowego lub urządzenia komórkowego do dokumentacji dołącza się opinię serwisu w zakresie kosztów naprawy.

§ 9. 1. BT ocenia przydatność składników rzeczowych oraz przedstawia propozycje ich dalszego zagospodarowania wraz z wyceną.

2. Wartość składników ustala zespół powołany decyzją dyrektora BT. Z czynności tych sporządzany jest protokół, który przekazywany jest do Komisji Oceny.

§ 10. Sprzedaż następuje na podstawie umowy, a zapłata w oparciu o wystawioną przez Biuro Finansów CBA, zwane dalej "BF", notę księgową. Zapłata ceny i wydanie składnika majątkowego stanowią podstawę do wykreślenia sprzedanego przedmiotu z ewidencji materiałowej CBA.

§ 11. Użytkownik, w przypadku ustania stosunku służby lub pracy, może zwrócić się do Szefa CBA z pisemnym wnioskiem o dokonanie na niego cesji numeru MSISDN.

Rozdział 4.

Zasady rozliczania przekroczeń limitów oraz uszkodzonych lub utraconych telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM

§ 12. 1. Rozliczeń dokonuje się w okresach miesięcznych na podstawie zestawienia przekroczeń przyznanego limitu, sporządzonego w oparciu o bilingi otrzymywane od operatora telekomunikacyjnego.

2. BT, w terminie 14 dni od otrzymania bilingów, przygotowuje i przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych zestawienie, o którym mowa w ust. 1, dotyczące podległych im użytkowników, według wzoru określonego w załączniku nr 4.

3. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1, obejmujące wszystkich użytkowników, przekazuje się do BF w formie umożliwiającej jego eksport do systemu rozliczeniowego.

4. Przełożony służbowy zapoznaje użytkownika z kwotą przekroczenia przyznanego mu limitu.

5. Użytkownik podpisem potwierdza zapoznanie się z kwotą przekroczonego limitu, oraz wskazuje sposób uregulowania należności z tego tytułu lub składa do przełożonego służbowego wniosek, o którym mowa w § 13 ust. 1.

6. Przełożony służbowy w zestawieniu, o którym mowa w ust. 2, wskazuje, które osoby należy obciążyć oraz które przekroczenia limitów należy umorzyć określając wysokość umorzenia. Uzupelnione i podpisane przez użytkowników zestawienie przekazywane jest do BF w terminie 14 dni od jego otrzymania.

§ 13. 1. Użytkownik może w terminie 7 dni od zapoznania się z zestawieniem, o którym mowa w §12 ust. 1, złożyć do przełożonego służbowego wniosek o umorzenie w całości lub w części należności z tytułu przekroczenia limitu, dołączając do niego notatkę zawierającą opis okoliczności dotyczących przekroczenia limitu.

2. Przełożony służbowy umarżając w całości lub w części przekroczenie limitu bierze pod uwagę potrzeby służby lub pracy, analizę bilingu użytkownika oraz notatkę użytkownika.

3. BT przekazuje billingi użytkownika na podstawie jego pisemnego zgłoszenia lub pisemnego zgłoszenia przełożonego służbowego, w której pełni służbę lub pracuje. Zgłoszenie takie może być dokonane za pomocą służbowej poczty elektronicznej. Billingi udostępnia się wyłącznie w celu dokonania rozliczenia przekroczenia przyznanego limitu lub rozliczenia służby lub pracy.

4. BF informuje BT o wielkości umorzeń kwot przekroczenia limitu przez poszczególnych użytkowników.

§ 14. Kwoty stanowiące przekroczenia limitu, podlegają:

- 1) wpłacie w kasie CBA lub na rachunek CBA, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z kwotą przekroczenia limitu;
- 2) potrąceniu z uposażenia, wynagrodzenia lub innych przysługujących użytkownikowi świadczeń, na podstawie każdorazowo złożonego przez niego oświadczenia o zgodzie na potrącenie.

§ 15. W przypadku nieuregulowania należności przez użytkownika, BF wystawia notę obciążeniową, o czym informuje przełożonego służbowego użytkownika, który może podjąć decyzję o odebraniu mu telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego lub karty SIM.

§ 16. Zobowiązanie wynikające z przekroczenia limitu może zostać, na podstawie pisemnego wniosku użytkownika, rozłożone przez Szefa CBA na raty jeżeli:

- 1) wniosek ten został pozytywnie zaopiniowany przez przełożonego służbowego i dyrektora BF;
- 2) dotychczasowe należności wynikające z przekroczenia limitów były regulowane terminowo;
- 3) zobowiązanie zostanie spłacone w roku budżetowym, w którym powstało.

§ 17. W przypadku nieuregulowania przez użytkownika należności z tytułu przekroczenia limitu lub z tytułu szkody poniesionej przez CBA wynikłej z uszkodzenia lub utraty telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego lub karty SIM, oryginały dokumentacji, a w szczególności:

- 1) dokumenty potwierdzające użytkowanie telefonu komórkowego, urządzenia komórkowego lub karty SIM przez konkretnego użytkownika;
- 2) noty obciążeniowe z dokumentami poświadczającym ich doręczenie użytkownikowi;
- 3) dokumenty potwierdzające wysokość powstałej szkody lub dochodzonej kwoty;
- 4) korespondencję pomiędzy przełożonym służbowym, BT oraz BF a użytkownikiem;
- przekazuje się do Biura Prawnego CBA, dochodzenia roszczeń.

Rozdział 5. Obowiązki BT

§ 18. Do zadań BT należy:

- 1) realizacja umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych zawartej z operatorem telekomunikacyjnym;
- 2) zakup, naprawa i wydawanie telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych, a także aktywację i dezaktywację kart SIM, zakup akcesoriów, drukowanie i przekazywanie bilingów dla poszczególnych użytkowników oraz zapewnienie innych usług oferowanych przez operatora oraz objętych umową o świadczenie usług telekomunikacyjnych na rzecz jednostek organizacyjnych na wniosek właściwego przełożonego służbowego;

- 3) opracowanie zasad dotyczących okresu użytkowania i wymiany telefonów komórkowych oraz urządzeń komórkowych;
- 4) informowanie, za pośrednictwem portalu wewnętrznego CBA, użytkowników o obowiązujących cenach usług telekomunikacyjnych, ich zakresie oraz warunkach ich świadczenia;
- 5) prowadzenie podręcznej ewidencji dotyczącej użytkowanych telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych oraz kart SIM;
- 6) przechowywanie nieużywanych telefonów komórkowych i urządzeń komórkowych do czasu ich zagospodarowania;
- 7) przechowywania kart zapoznania, o których mowa w § 6 ust. 3.

§ 19. 1. BT przekazuje Szefowi CBA, w terminie do 15 lutego każdego roku, analizę dotyczącą przekroczeń przyznaných limitów oraz ich umorzeń w roku poprzednim.

2. Po przeprowadzeniu analizy i uzyskaniu pisemnej akceptacji dyrektora BF, BT może wystąpić do Szefa CBA o zmianę wysokości ustalonych limitów.

Rozdział 6. Przepisy końcowe

§ 20. Traci moc zarządzenie nr 4/13 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 21 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad użytkowania w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym służbowych telefonów komórkowych, służbowych urządzeń komórkowych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych publicznych sieciach telefonicznych (Dz. Urz. CBA poz. 4 oraz z 2017 r. poz. 25).

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym pod dniem ogłoszenia.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Andrzej Stróżny

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 17 września 2020 r.

**Wzór wniosku o wydanie służbowego telefonu komórkowego, służbowego urządzenia komórkowego,
karty SIM**

ZATWIERDZAM

.....

Warszawa, 20... r.

**Szef
Centralnego Biura Antykorupcyjnego**

**WNIOSEK O WYDANIE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO*,
SŁUŻBOWEGO URZĄDZENIA KOMÓRKOWEGO*,
KARTY SIM***

Na podstawie § 3 ust. 3 oraz § 4 ust. 1 zarządzenia nr 22/20 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 17 września 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad użytkowania w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych publicznych sieciach telefonicznych, zwracam się z wnioskiem o wydanie dla:

imię i nazwisko, numer kadrowy

telefonu komórkowego*, urządzenia komórkowego*, karty SIM*.

Proponuję limit usług zł.

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 22/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 17 września 2020 r.

Wzór wniosku o zmianę służbowego numeru telefonicznego, wymianę karty SIM

ZATWIERDZAM

.....

Warszawa, 2020 r.

Szef
Centralnego Biura Antykorupcyjnego

WNIOSEK

O ZMIANĘ SŁUŻBOWEGO NUMERU TELEFONU*/WYMIANĘ KARTY SIM*

Na podstawie § 3 ust. 5 zarządzenia nr 22/20 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 17 września 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad użytkowania w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych publicznych sieciach telefonicznych, zwracam się z wnioskiem o zmianę dla funkcjonariusza/pracownika*

imię i nazwisko, numer kadrowy

karty SIM* o numerze.....na nową,

lub

numeru telefonu*..... na nowy.

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

*- niepotrzebne skreślić

Numer nowej karty SIM.....(wypełnia BT)

Nowy numer telefoniczny użytkownika(wypełnia BT)

Data, podpis funkcjonariusza/pracownika (dotyczy wymiany karty SIM).....

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 22/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 17 września 2020 r.

Wzór karty zapoznania

KARTA ZAPOZNANIA

Oświadczam, że:

- zapoznałem się z treścią zarządzenia nr 22/20 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 17 września 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad użytkowania w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym telefonów komórkowych, urządzeń komórkowych i kart SIM wykorzystywanych w ruchomych publicznych sieciach telefonicznych (Dz. Urz. CBA poz. 22) i przyjmuję wynikające z niej zasady użytkowania urządzeń.
- znana jest mi kwota limitu w wysokości ___ zł oraz ___ GB limitu transferu danych w sieci Internet oraz zasady rozliczania przekroczeń w/w limitów;

.....
(data, imię, nazwisko, podpis użytkownika)

Poświadczam autentyczność podpisu:.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 22/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 17 września 2020 r.

Wzór zbiorczego zestawienia przekroczeń przyznanych limitów

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE PRZEKROCZEŃ PRYZNANYCH LIMITÓW NA TELEFONY KOMÓRKOWE
ZA MIESIĄC _____ 20__ r.**

Lp.	Imię i Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Nr telefonu	Brutto	Limit	Potwierdzenie zapoznania się użytkownika		Wskazania kierownika jednostki organizacyjnej		Uwagi	Zgoda na potrącenie przekroczenia ze świadczeń wypłacanych przez CBA/wpłata w kasie/wpłata na rachunek CBA
						Data	Podpis	Obciążenie	Umorzenie		
1.											
2.											
3.											

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej CBA)

wypełniony druk proszę odesłać w terminie 14 dni od otrzymania do Biura Finansów CBA