

ZARZĄDZENIE NR 49/2021
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 27 maja 2021 r.

**w sprawie ustalenia zasad przydziału i korzystania ze służbowych telefonów
komórkowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1
Przepisy ogólne

Niniejsze zarządzenie określa:

1. Zasady przyznawania, odbioru i zwrotu telefonów komórkowych wykorzystywanych w celach służbowych.
2. Obowiązki osób, którym przekazano służbowy telefon komórkowy do używania.
3. Zasady sprzedaży służbowych telefonów komórkowych dotychczasowym użytkownikom.

§ 2
Zasady przyznawania, odbioru i zwrotu służbowych telefonów komórkowych

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:
 - a) Rektorowi PWSZ w Koninie,
 - b) Prorektorowi PWSZ w Koninie,
 - c) Kanclerzowi PWSZ w Koninie,
 - d) Kierownikom jednostek i komórek organizacyjnych,
 - e) w uzasadnionych przypadkach pozostałym pracownikom PWSZ w Koninie.
2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego pracownikom PWSZ w Koninie następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Rektor, Prorektor oraz Kanclerz PWSZ w Koninie otrzymują służbowe telefony komórkowe bez konieczności składania wniosku. O wysokości dopłaty do telefonu decyduje Rektor.
4. Decyzje w sprawach przyznania lub odmowy przyznania uprawnienia do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego pracownikom podejmuje Rektor PWSZ w Koninie.
5. Korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego odbywa się na podstawie umowy przekazania do użytku składników majątku PWSZ w Koninie, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

6. Pracownik dokonuje odbioru służbowego telefonu komórkowego w Biurze ds. Administracyjno-Gospodarczych i potwierdza to na protokole przekazania mienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
7. W przypadku utraty prawa do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu telefonu wraz z akcesoriami w Biurze ds. Administracyjno-Gospodarczych i potwierdzenia tego na protokole zdawczo-odbiorczym, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 3

Obowiązki użytkownika służbowego telefonu komórkowego

Użytkownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy jest zobowiązany do:

- a) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi,
- b) odbierania połączeń,
- c) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych,
- d) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed utratą spowodowaną np. kradzieżą lub zgubieniem,
- e) w przypadku kradzieży lub zagubienia służbowego telefonu komórkowego, użytkownik obowiązany jest do natychmiastowego zablokowania u operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM, oraz zawiadomienia najbliższego komisariatu Policji oraz poinformowania o zdarzeniu Rektora PWSZ w Koninie.

§ 4

Zasady sprzedaży służbowych telefonów komórkowych

1. Użytkownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy, w przypadku jego planowej wymiany na nowy wynikającej z umowy z operatorem, może wystąpić do Rektora z wnioskiem o odkupienie aparatu wraz z akcesoriami (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia):
 - a) za cenę 1,00 zł plus podatek VAT, w sytuacji gdy uczelnia zakupiła komórkowy aparat telefoniczny za równowartość 1,00 zł plus podatek VAT,
 - b) za cenę zgodną z wartością rynkową ustaloną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na niego, w sytuacji, gdy uczelnia zakupiła komórkowy aparat telefoniczny za kwotę wyższą niż 1,00 zł netto.
2. Zgodę na wykupienie, o której mowa w ust. 1 wyraża Rektor PWSZ w Koninie, a Rektorowi Przewodniczący Rady Uczelni.
3. W szczególnych sytuacjach Rektor na wniosek pracownika użytkującego służbowy aparat komórkowy może wyrazić zgodę na pozostawienie wymienianego komórkowego aparatu telefonicznego w jego użytkowaniu na cały okres zawarcia nowej umowy na telefon komórkowy, celem posiadania rezerwowego aparatu komórkowego na wypadek wystąpienia awarii w nowym telefonie komórkowym. Po tym okresie pracownik może odkupić komórkowy aparat telefoniczny według zasad określonych w ust. 1 lub zdać tenże komórkowy aparat telefoniczny do biura ds. administracyjno-gospodarczych.
4. Podstawą sprzedaży będzie faktura wystawiona przez PWSZ w Koninie.

5. Na podstawie dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty za fakturę, o której mowa w ust. 4, zdejmuje się z ewidencji ilościowo-wartościowej PWSZ w Koninie przedmiotowy telefon komórkowy.
6. W przypadku wniosku użytkownika dotyczącego przeniesienia na niego również własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym, warunkiem dokonania cesji jest zgoda Rektora PWSZ w Koninie i właściwego operatora.
7. Telefony niewykupione przez użytkowników, po okresie trwania umowy, przechowywane są w depozycie przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do odsprzedaży, a w przypadku braku zainteresowania odkupieniem komórkowego aparatu telefonicznego od uczelni, do utylizacji.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kanclerzowi i Kierownikowi Administracyjno-Gospodarczemu PWSZ w Koninie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny
prof. PWSZ w Koninie