

ZARZĄDZENIE Nr 5 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 31 marca 2011 r.

w sprawie wdrożenia i eksploatacji przenośnych telefonów satelitarnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1**Przepisy ogólne****§ 1**

Zarządzenie określa:

- 1) zasady eksploatacji przenośnych telefonów satelitarnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych;
- 2) zasady przydziału oraz ponoszenia opłat z tytułu eksploatacji przenośnych telefonów satelitarnych, powierzonych pracownikowi przez pracodawcę w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych.

§ 2

Pojęcia używane w zarządzeniu są zgodne z definicjami zawartymi w słowniku obowiązujących pojęć dla potrzeb Księgi Norm Teleinformatycznych i Teletechnicznych, ustalonym w odrębnym trybie.

§ 3

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych wprowadza się do eksploatacji przenośne telefony satelitarne Inmarsat Phone Pro oraz Iridium 9555 Satellite Phone.
2. Wycofuje się z użytku przenośne telefony satelitarne inne, niż określone w ust. 1.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki upoważniony jest do wydania i aktualizowania instrukcji określającej szczegółowe zasady użytkowania oraz administrowania przenośnymi telefonami satelitarnymi.
4. Użytkownicy, ponoszą odpowiedzialność służbową za przestrzeganie zasad użytkowania przenośnych telefonów satelitarnych, określonych w zarządzeniu i instrukcji, o której mowa w ust. 3.
5. Przenośne telefony satelitarne służą wyłącznie do prowadzenia rozmów i przekazywania wiadomości tekstowych (sms) zawierających informacje jawne.

§ 4

1. Przenośne telefony satelitarne wspierają łączność Ministerstwa i placówek zagranicznych w sytuacjach kryzysowych, w szczególności w przypadku:

- 1) ewakuacji placówki zagranicznej;
- 2) stanu klęski żywiołowej;
- 3) konfliktów zbrojnych lub innych stanów zagrożenia bezpieczeństwa.

2. Przenośne telefony satelitarne zapewniają łączność Ministerstwa i placówek zagranicznych niezależnie od wystąpienia sytuacji kryzysowych, w przypadkach, gdy koszt nawiązania połączenia satelitarnego jest niższy niż przy użyciu innych, dostępnych środków łączności oraz w przypadkach awarii i przeciążeń lokalnych naziemnych systemów łączności.

3. Przenośne telefony satelitarne pozwalają na:

- 1) nawiązanie połączenia głosowego z abonentami: satelitarnych, komórkowych oraz stacjonarnych sieci telefonicznych;
- 2) wysyłanie wiadomości tekstowych (sms);
- 3) lokalizację pozycji użytkownika aparatu za pomocą wbudowanego modułu GPS.

4. Usługa globalnej łączności satelitarnej aktywowana jest na karcie SIM.

5. Aktywacja karty SIM w systemie globalnej łączności satelitarnej realizowana jest poprzez dostawcę usługi satelitarnej na wniosek administratora systemu.

Rozdział 2**Zadania dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki****§ 5**

Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki:

- 1) pełni funkcję organizatora zadań mających na celu zapewnienie usługi przenośnej łączności satelitarnej;
- 2) wyznacza administratora przenośnej telefonii satelitarnej, sprawującego nadzór nad realizacją zadań związanych z funkcjonowaniem usługi mobilnej łączności satelitarnej;
- 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez administratora przenośnych telefonów satelitarnych;
- 4) w uzasadnionych przypadkach, w tym na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej, może przydzielić przenośne telefony satelitarne osobom innym, niż zajmującym stanowiska lub pełniącym funkcje określone w załączniku nr 1;

- 5) zapewnia sprawną organizację dystrybucji kart SIM oraz przenośnych telefonów satelitarnych do pracowników Ministerstwa oraz placówek zagranicznych zajmujących stanowiska lub pełniących funkcje określone w załączniku nr 1;
- 6) planuje środki finansowe na zapewnienie funkcjonowania usługi przenośnej łączności satelitarnej;
- 7) współpracuje z dyrektorami komórek organizacyjnych właściwych w sprawach obsługi dysponenta głównego i dysponenta trzeciego stopnia (Centrala Ministerstwa) w celu wykonania zadań określonych w zarządzeniu;
- 8) odpowiada za prowadzenie ewidencji majątkowej przenośnych telefonów satelitarnych oraz kart SIM;
- 9) prowadzi sprawy formalnoprawne związane z wykorzystywaniem systemu przenośnej telefonii satelitarnej, w szczególności zawiera umowy cesji i składa oświadczenia o odpowiedzialności finansowej;
- 10) przy pomocy administratora przenośnej telefonii satelitarnej analizuje koszty funkcjonowania usługi przenośnej łączności satelitarnej, identyfikuje przypadki wykorzystania limitów kosztów eksploatacji oraz zleca właściwej komórce organizacyjnej wystawianie i rozliczenie not księgowych z tego tytułu.

Rozdział 3

Obowiązki administratora mobilnej telefonii satelitarnej

§ 6

Administrator przenośnej telefonii satelitarnej jest obowiązany:

- 1) ściśle współpracować z wyznaczonym przedstawicielem dostawcy usług telefonii satelitarnej;
- 2) w przypadku zagubienia przenośnego telefonu satelitarnego czy też karty SIM zablokować dostęp do usługi łączności satelitarnej na czas niezbędny do wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia;
- 3) nadzorować bieżący stan kont wykorzystanych przez użytkowników kart SIM zawierających odpowiednią ilość jednostek taryfikacyjnych (odpowiadających minutom rozmów);
- 4) poinformować użytkownika, w przypadku, gdy przydzielony mu limit minut zbliża się do granicy wyczerpania;
- 5) uzupełnić stan konta karty SIM użytkownika lub przesłać mu odpowiedni kod doładowujący w przypadku wykorzystania limitu minut;
- 6) wnioskować do dyrektora generalnego służby zagranicznej o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do osób naruszających przepisy zarządzenia;
- 7) powiadomić inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w Ministerstwie o przypadku kradzieży lub zagubienia przenośnego telefonu satelitarnego bądź karty SIM;

- 8) przeprowadzać w terminach określonych w instrukcji wydanej na podstawie § 3 ust. 3 okresowe testy połączeń z użytkownikami eksploatującymi przenośne telefony satelitarne, mające na celu sprawdzenie stanu ich gotowości do użycia.

Rozdział 4

Zasady przydziału przenośnych telefonów satelitarnych oraz kart SIM

§ 7

1. Przenośny telefon satelitarny przydziela się osobom, które uczestniczą w procesach zarządzania na szczeblu kierowniczym.
2. Przenośny telefon satelitarny może być przydzielony:
 - 1) pracownikowi placówki zagranicznej mającej siedzibę w obszarach, w których:
 - a) brak jest możliwości skorzystania z innych środków łączności w tym z telefonii komórkowej;
 - b) występują zagrożenia wpływające na stabilność pracy naziemnych środków łączności oferowanych przez lokalnych dostawców usług telekomunikacyjnych;
 - c) koszt połączenia innymi dostępnymi środkami łączności jest wyższy niż koszt połączenia satelitarnego.
 - 2) pracownikom udającym się w podróż służbową do miejsc położonych w obszarach, o których mowa w pkt 1.
2. Wykaz stanowisk i funkcji zajmowanych przez osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Przenośne telefony satelitarne przydzielane są osobom, o których mowa w ust. 1, na podstawie pisemnego wniosku użytkownika lub jego przełożonego.

Rozdział 5

Obowiązki użytkownika

§ 8

1. Przenośny telefon satelitarny jest urządzeniem przeznaczonym do celów służbowych.
2. W wyjątkowych sytuacjach użytkownik może wykorzystywać przenośny telefon satelitarny do celów prywatnych, co pociąga za sobą obowiązek zwrotu kosztów powstałych w ten sposób dla pracodawcy.
3. Korzystając z przenośnego telefonu satelitarnego należy kierować się zasadą oszczędności, w szczególności nie należy korzystać z przenośnego telefonu satelitarnego, jeżeli istnieje możliwość skorzystania z innych, mniej kosztownych środków łączności.
4. Użytkownik odpowiada za utratę, zniszczenie lub inną szkodę dotyczącą przenośnego telefonu satelitarnego lub karty SIM na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy dotyczących odpowiedzialności za mienie pracodawcy powierzone pracownikowi.

5. Użytkownik otrzymujący przenośny telefon satelitar-ny na czas podróży służbowej obowiązany jest do zwrotu udostępnionego sprzętu niezwłocznie po po-wrocie z podróży służbowej.
6. Użytkownik przenośnego telefonu satelitarnego jest obowiązany:
 - 1) chronić przenośny telefon satelitar-ny, kartę SIM, kody do karty SIM przed dostępem osób nieupraw-nionych;
 - 2) utrzymywać przenośny telefon satelitar-ny w stanie gotowości do wykonania połączenia, poprzez re-gularne ładowanie akumulatora oraz sprawdzanie, czy telefon znajduje się w zasięgu satelity;
 - 3) przestrzegać zasad użytkowania, określonych w za-rządzeniu i instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 3, oraz stosować wytyczne i polecenia wydane w tym zakresie przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki oraz dzia-lającego z jego upoważnienia administratora prze-nośnej telefonii satelitarnej;
 - 4) niezwłocznie powiadamiać bezpośredniego prze-łożonego oraz administratora mobilnej telefonii satelitarnej o przypadku kradzieży lub zagubienia przenośnego telefonu satelitarnego.
7. Użytkownik przenośnego telefonu satelitarnego wy-konuje czynności związane z użytkowaniem telefonu osobiście, chyba, że przepisy instrukcji, o której mo-wa w § 3 ust. 3 stanowią inaczej.
8. Podstawą otrzymania przez użytkownika przenośne-go telefonu satelitarnego jest umowa zawarta z pra-codawcą, której wzór określa załącznik nr 2 do zarzą-dzenia.

Rozdział 5

Przepisy szczególne

§ 9

1. Użytkownik uczestniczący w procesach zarządzania na szczeblu kierowniczym w trakcie podróży służbo-wej trwającej dłużej niż 6 godzin oraz każdorazowo w przypadku podróży służbowej, z którą łączy się konieczność przekroczenia granicy państwowej obo-wiązany jest posiadać przy sobie przydzielony mu przenośny telefon satelitar-ny.
2. W trakcie podróży służbowej odbywanej przez Mini-stra Spraw Zagranicznych przenośny telefon sateli-tarny powinien zawsze być do jego dyspozycji.

3. Instrukcja, o której mowa w § 3 ust. 3 może określać przypadki, w których wykonanie obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2 można powierzyć osobie towarzy-szącej użytkownikowi w podróży służbowej.

Rozdział 6

Koszty eksploatacji

§ 10

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 koszty eksploatacji przenoś-nych telefonów satelitarnych ponosi pracodawca.
2. Użytkownik jest obowiązany zwrócić pracodawcy koszt rozmów przeprowadzonych w celach prywat-nych oraz koszt rozmów przeprowadzonych bez uza-sadnienia w sytuacjach innych niż określone w § 4 ust. 1—2.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za rzetelność i kompletność informacji o kosztach przeprowadzo-nych przez siebie rozmów prywatnych oraz przesła-nych prywatnych wiadomości SMS.
4. Na podstawie informacji użytkownika komórka or-ganizacyjna właściwa w sprawach finansowych, a w placówce zagranicznej osoba odpowiedzialna za sprawy administracyjno-finansowe sporządza we-zwanie do zwrotu kosztów przeprowadzonych roz-mów prywatnych.
5. Podstawą zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 jest umowa, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 11

Dyrektor komórki właściwej w sprawach teleinforma-tyki jest obowiązany do opracowania i wdrożenia w ter-minie 30 dni od wejścia w życie zarządzenia instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 3.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

WYKAZ STANOWISK I FUNKCJI UŻYTKOWNIKÓW PRZENOŚNYCH TELEFONÓW SATELITARNYCH

Osoby uczestniczące w procesach zarządzania na szczeblu kierowniczym	Liczba telefonów
Minister Spraw Zagranicznych	1
Sekretarz Stanu w Ministerstwie	1
Podsekretarz Stanu w Ministerstwie	1
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej	1
Dyrektor Sekretariatu Ministra Spraw Zagranicznych	1
Kierownik placówki zagranicznej (ambasady)	1
Kierownik placówki zagranicznej (placówki zagraniczne inne niż ambasady) – według potrzeb	1
Pozostali pracownicy	
Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Dyplomatycznego	1
Dyrektor Departamentu Konsularnego	1
Zastępca Dyrektora Departamentu Konsularnego	1
Dyrektor Centrum Operacyjnego	1
Dyrektor Biura Informatyki i Telekomunikacji	1
Zastępca Dyrektora Biura Informatyki i Telekomunikacji do spraw telekomunikacji	1
Pracownik placówki zagranicznej mającej siedzibę w obszarach, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 – według potrzeb	1

/wzór/

UMOWA

o korzystanie z przenośnego telefonu satelitarnego

zawarta w dniu pomiędzy:

Ministerstwem Spraw Zagranicznych reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej,
w imieniu, którego działa:

Pan/Pani¹⁾,
zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panią/Panem , zwanym dalej „użytkownikiem”.

¹⁾ Osobą dokonującą za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wobec członków służby zagranicznej wykonujących obowiązki służbowe w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych jest Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej, którego w umowie reprezentuje odpowiednio Dyrektor Biura Informatyki i Telekomunikacji albo kierownik placówki zagranicznej. Osobą dokonującą za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Gabinetu Politycznego Ministra jest Minister Spraw Zagranicznych lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 1

Pracodawca udostępnia użytkownikowi do celów służbowych przenośny telefon satelitarny^(model) o numerze, zwany dalej „urządzeniem” i będzie pokrywał koszty jego eksploatacji na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie wdrożenia i eksploatacji mobilnych telefonów satelitarnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych, zwanego dalej „zarządzeniem”.

§ 2

1. Użytkownik zobowiązuje się:

- 1) chronić urządzenie, kartę SIM, kody do karty SIM przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 2) utrzymywać urządzenie w stanie gotowości do wykonania rozmowy;
 - 3) przestrzegać zasad użytkowania, określonych w instrukcji producenta, w zarządzeniu i instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 3 zarządzenia, oraz stosować wytyczne i polecenia wydane w tym zakresie przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki oraz działającego z jego upoważnienia administratora mobilnej telefonii satelitarnej;
 - 4) niezwłocznie powiadamiać bezpośredniego przełożonego oraz Centrum Wspierania Teleinformatycznego o przypadku kradzieży lub zagubienia urządzenia;
 - 5) na wezwanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej zwrócić niezwłocznie użytkowane urządzenie wraz z akcesoriami przekazanymi przez pracodawcę;
 - 6) znać i stosować przepisy pracodawcy, o których mowa w pkt 3 oraz zapoznawać się na bieżąco z ich zmianami;
 - 7) zwrócić pracodawcy koszt rozmów prywatnych przeprowadzonych za pomocą urządzenia.
2. Użytkownik zobowiązuje się użytkować powierzone mu urządzenie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 3

1. Użytkownik oświadcza, że dokonał osobistego odbioru urządzenia oraz nie zgłasza zastrzeżeń, co do ilości i jakości powierzonego mu mienia, w skład,

którego wchodzi: urządzenie, o którym mowa w § 1 oraz następujące akcesoria:

- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
2. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z przepisami pracodawcy, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, w szczególności z przepisami dotyczącymi ochrony powierzonego mu mienia przed ryzykiem jego uszkodzenia bądź utraty, w tym kradzieży oraz trybem udzielania w tym zakresie porad w przypadku wątpliwości i uznaje, że w ten sposób pracodawca stworzył wystarczające warunki umożliwiające zabezpieczenie powierzonego mu mienia.

§ 4

1. W przypadku stwierdzenia przez administratora przenośnej telefonii satelitarnej użycia urządzenia do celów prywatnych użytkownik zobowiązuje się do zwrotu kosztów związanych z tym użyciem.
2. Użytkownik zobowiązuje się do zapłaty kwoty, o której mowa w ust. 1, w sposób wskazany przez pracodawcę w wezwaniu do zapłaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego wezwania.
3. Użytkownik może być obciążony odsetkami ustawowymi za zwłokę powyżej 14 dni od otrzymania wezwania do zapłaty.

§ 5

1. Wezwanie pracodawcy do zwrotu urządzenia jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo do jednostronnego rozwiązania umowy w każdym czasie, bez konieczności uzasadniania przyczyny.

§ 6

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Właściwym do rozstrzygania sporów z niniejszej umowy jest sąd pracy i ubezpieczeń społecznych według siedziby pracodawcy.
4. Umowa jest sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Pracodawca

Użytkownik

.....

.....