

ZARZĄDZENIE NR 150/2018
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 2 listopada 2018 r.

w sprawie zasad używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej będących własnością Starostwa Powiatowego

na podstawie art. 43 ust. 2. Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim

zarządza się, co następuje:

§1

1. Ustalam niniejszym zarządzeniem, zasady używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej będących własnością Powiatu Gdańskiego przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

Starostwo Powiatowe - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim,

telefonie służbowym - należy przez to rozumieć służbowy telefon komórkowy,

rozmowa służbowa - połączenie telefoniczne wykonane za pomocą służbowych telefonów komórkowych będących własnością Powiatu Gdańskiego w celach związanych z wykonywaną pracą i zadaniami Starostwa Powiatowego.

rozmowa prywatna - połączenie telefoniczne wykonane za pomocą służbowych telefonów komórkowych będących własnością Powiatu Gdańskiego w celach prywatnych.

§2

Przydzielenie służbowych telefonów komórkowych pracownikom Starostwa odbywa się na pisemny wniosek przełożonego pracownika.

§3

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego mogą korzystać ze służbowych telefonów komórkowych z zachowaniem następujących zasad:

a) połączenia ze służbowych telefonów komórkowych możliwe są jedynie w celu realizacji nałożonych zadań oraz spraw służbowych,

b) wykonywane rozmowy powinny być krótkie, rzeczowe a sposób konwersacji powinien być zgodny z przyjętymi ogólnospołecznymi normami,

c) pracownik odbierając i wykonując połączenie powinien przedstawić się z imienia i nazwiska oraz podać nazwę Starostwa Powiatowego.

2. W sytuacjach szczególnych, pracownicy Starostwa Powiatowego mogą użyć służbowego telefonu komórkowego do rozmów prywatnych.

3. W okolicznościach wskazanych w ust. 2 zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego do złożenia pisemnego oświadczenia do Wydziału ds. Informatyki Starostwa Powiatowego w terminie do 1 dnia każdego miesiąca, zawierającego informacje o ich rozmowach prywatnych z okresu poprzedniego miesiąca.

4. Oświadczenie o którym mowa w ust. 3 musi zawierać: imię i nazwisko osoby wykonującej rozmowy prywatne, numery telefonów z których wykonano

- połączenia i numery telefonów docelowych wraz z datą i czasem rozmowy.
5. Brak złożenia przez pracownika oświadczenia określonego wyżej w ust. 3 i 4 jest równoznaczne z oświadczeniem tego pracownika, o nie korzystaniu ze służbowych telefonów komórkowych w celach rozmów prywatnych w danym okresie.
 6. Wydział ds. Informatyki Starostwa Powiatowego po zakończeniu okresu rozliczeniowego wylicza, czy rozmowy prywatne pracowników spowodowały wzrost kosztów za usługi operatora sieci komórkowej ponoszone przez Starostwo Powiatowe w danym okresie rozliczeniowym. W przypadku stwierdzenia, iż zrealizowane przez pracowników rozmowy prywatne zwiększyły koszty Starostwa Powiatowego za usługi operatora sieci komórkowej, zwiększonymi kosztami obciąża się pracowników. W tym celu Wydział ds. Informatyki, w oparciu o oświadczenia o których mowa wyżej w ust. 3 i 4, dane bilingowe oraz otrzymane faktury sporządza informacje o kwotach, jakimi należy obciążyć pracowników w postaci zestawienia zawierającego imię, nazwisko osoby wykonującej rozmowy prywatne oraz kwotę jaką należy go obciążyć, którą przekazuje do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego.
 7. Wydział ds. Informatyki zastrzega sobie prawo kontroli, czy pracownicy dokonywali rozmów prywatnych po za wskazanymi w oświadczeniach o których mowa w ust. 3 i 4, co do prawidłowości oświadczeń o których mowa w ust. 3 i 4.
 8. W oparciu o dane bilingowe i przeprowadzone kontrole pracownik może zostać obciążony kosztami rozmów prywatnych nie wskazanych w ust. 3 i 4 na zasadach określonych w ust. 6.

§4

1. Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim zawiera z każdą osobą, której przydzielono aparat telefonii komórkowej, umowę użyczenia, której wzór stanowi Załącznik nr 1 (Umowa użyczenia)
2. Zwrot kosztów z tytułu połączeń prywatnych poniesionych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim następować będzie w drodze potrącania należnej kwoty brutto z najbliższej wypłaty wynagrodzenia lub diety w przypadku Przewodniczącego Rady.
3. Zobowiązuje każdorazowo osoby, które dokonują zwrotu kwot przekroczeń według postanowień niniejszego zarządzenia, do złożenia w Wydziale Finansowym oświadczenia upoważniającego Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim do potrącania kwot z wynagrodzenia za pracę lub diety, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 (zgoda na potrącenie kwoty)
4. Zwrot lub wymiana aparatu telefonicznego wymaga podpisania aneksu do Umowy użyczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 (Aneks do umowy użyczenia)

§5

Obsługą spraw związanych ze służbowymi komórkowymi telefonami w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zajmuje się Wydział ds. Informatyki,

§6

Uchylam Zarządzenie nr. 13/2015 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 30.01.2015 r. w sprawie używania do celów służbowych aparatów telefonii komórkowej będących własnością Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

§7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu i Naczelnikowi Wydziału ds. Informatyki Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

§8

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Postanowienia w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem stosuje się od dnia 2 listopada 2018 r.

STAROSTA
Stefan Skonieczny



Załączniki nr 1
do Zarządzenia nr 150/2018
Starosty Powiatu Gdańskiego
z dnia 2 listopada 2018 r.

UMOWA

w sprawie szczegółowych zasad korzystania ze służbowego telefonu komórkowego
nr

zawarta w dniu pomiędzy:

Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim, Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego
16 reprezentowanym przez:

Starostę Powiatu Gdańskiego zwanym dalej „Pracodawcą”

a pracownikiem Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim / Przewodniczącym
Rady Powiatu na stanowisku

(imię i nazwisko)

(zgodnie z tabelą § 1 rozporządzenia)

zwanym dalej „Użytkownikiem”

§ 1

1. Pracodawca udostępnia w celu wykonywania czynności służbowych
Użytkownikowi telefon komórkowy:

.....
(nazwa, model i numer IMEI)

wraz z numerem telefonicznym:

2. Telefon przekazany do użytku stanowi własność Pracodawcy. W przypadku zmiany
stanowiska pracy lub rozwiązania stosunku pracy Użytkownik jest zobowiązany
zwrócić telefon służbowy Pracodawcy najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia lub
świadczenia pracy na danym stanowisku.

§ 2

1. Użytkownik zobowiązuje się do wykorzystania użyczonego telefonu komórkowego
wyłącznie w celach służbowych.

2. Pracodawca pokrywa wyłącznie koszty połączeń służbowych.

§ 3

1. Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów połączeń prywatnych, na
zasadach określonych w zarządzeniu Starosty w sprawie zasad używania do celów
służbowych aparatów telefonii komórkowej będących własnością Starostwa
Powiatowego.

2. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z treścią zarządzenia, o którym mowa
w ust. 1.

3. W przypadkach nieuzasadnionego wykorzystania użyczonego telefonu
komórkowego przez Użytkownika w celach prywatnych, Pracodawca może
rozwiązać niniejsza umowę w trybie natychmiastowym, a Użytkownik zobowiązany
jest do natychmiastowego zwrotu użyczonego telefonu komórkowego.

§ 4

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do
użytkowania telefon służbowy na zasadach odpowiedzialności za powierzone mienie.

2. Przekazanie telefonu zostało potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia.....
3. Uszkodzenie lub zniszczenie telefonu Użytkownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie do Wydziału ds. Informatyki.
4. Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy telefonu komórkowego uszkodzonego z jego winy oraz innych kosztów napraw, co do których operator sieci stwierdzi, że nie mieszczą się w ramach naprawy gwarancyjnej.
5. Użytkownik zobowiązany jest do utrzymania telefonu służbowego w należytym stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z niniejszą umową i instrukcją obsługi producenta. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy telefonu, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.
6. W przypadku utraty telefonu, Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia do Wydziału ds. Informatyki. W przypadku zawinionej utraty telefonu, Użytkownik musi dostarczyć nowy aparat telefoniczny o parametrach nie gorszych niż otrzymany.

§ 5

W przypadku wymiany telefonu komórkowego na inny Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu dotychczas użytkowanego aparatu telefonicznego. W tym celu sporządza się aneks do niniejszej umowy oraz protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 6

Niniejsza umowa została sporządzona na czas nieokreślony i może być rozwiązana przez każdą ze stron za 14 dniowym okresem wypowiedzenia, a także w przypadku rozwiązania stosunku pracy, z tym dniem. Z dniem rozwiązania niniejszej umowy Użytkownik zobowiązany jest zwrócić telefon do Wydziału ds. Informatyki, co zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

KLAUZULA INFORMACYJNA

§ 8

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, str. 1) – dalej „RODO”, informuję, iż:

1. **Administratorem** podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest **Starosta Gdański** w Pruszczu Gdańskim. Obsługę organu zapewnia Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański, tel. 58 773 12 12, sekretariat@powiat-gdanski.pl
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail: iod@powiat-gdanski.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu** realizacji niniejszej umowy cywilnoprawnej zawartej z kontrahentem - na podstawie **art. 6 ust. 1 pkt b RODO**. W zakresie, w jakim obowiązek podania przez Państwa danych nie wynika z ustawy, pozostałe dane mogą być przetwarzane na podstawie Państwa zgody, tj. **art. 6 ust. 1 lit. a RODO**. Dotyczy to w szczególności danych ułatwiających kontakt z Państwem, takich jak adres e-mail lub numer telefonu.
4. **Odbiorcą Pani/Pana danych** osobowych mogą być w szczególności: Poczta Polska S.A., bank obsługujący jednostkę, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, prawne oraz inne organy publiczne i jednostki pomocnicze Powiatu i sądy – o ile nie otrzymują danych w ramach konkretnego postępowania.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej ani nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane **do czasu zakończenia** realizacji zadań określonych w pkt. 3, lecz nie krócej niż przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji.
7. Posiada Pani/Pan **prawo dostępu** do treści swoich danych oraz **prawo ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania**, prawo do **przenoszenia danych**, prawo **wniesienia sprzeciwu**, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody – także **prawo do jej cofnięcia** w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. W każdym przypadku, w którym uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan **prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązana (-y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji zadania nałożonego ustawą na Administratora. Nie dotyczy to podania danych w celu zawarcia i wykonania umowy. W tym wypadku niepodanie danych uniemożliwi jej zawarcie i wykonanie. W zakresie danych dodatkowych, takich jak email, telefon – ich podanie jest z reguły dobrowolne.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Starosty Gdańskiego)

Załączniki nr 2
do Zarządzenia nr 150/2018
Starosty Powiatu Gdańskiego
z dnia 2 listopada 2018 r.

Pruszcz Gdański, dn.

.....
.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Wydział

**STAROSTWO POWIATOWE
W PRUSZCZ GDAŃSKIM**

Zgoda pracownika na potrącenie należności z wynagrodzenia za pracę

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę (zasiłku z ubezpieczenia chorobowego) za m-c roku należności w kwocie zł z tytułu połączeń prywatnych prowadzonych ze służbowego telefonu komórkowego.

.....
Podpis pracownika

Załączniki nr 3
do Zarządzenia nr 150/2018
Starosty Powiatu Gdańskiego
z dnia 2 listopada 2018 r.

**Aneks nr do Umowy nr
w sprawie szczegółowych zasad korzystania ze służbowego telefonu
komórkowego**

W związku z zmianą warunków umowy, strony wyrażają zgodę na zmianę zapisu § 1
ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

"1. Pracodawca udostępnia w celu wykonywania czynności służbowych
Użytkownikowi telefon komórkowy:

.....
(nazwa, model i numer IMEI)

wraz z numerem telefonicznym:".

Jednocześnie służbowy telefon komórkowy został wrócony
Pracodawcy, co zostało potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Starosty Gdańskiego)