

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....²⁹2021
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia 26 marca 2021r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania ze sprzętu służbowego przez pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, przyjętego Uchwałą nr 1860/2020 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 21 grudnia 2020 r. ustala się Regulamin korzystania ze sprzętu służbowego przez pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady korzystania ze sprzętu służbowego przez pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) **PODGiK** – rozumie się przez to jednostkę budżetową o nazwie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
- 2) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
- 3) **Przyznanie sprzętu** – należy przez to rozumieć przydzielenie sprzętu służbowego do celów służbowych, konkretnej osobie na czas nieokreślony, uwzględniając regularne wykorzystywanie sprzętu poza siedzibą PODGiK,
- 4) **Wypożyczeniu sprzętu** – należy przez to rozumieć przekazanie sprzętu służbowego będącego w dyspozycji Wydziału, pracownikowi na czas określony, do krótkotrwałego użycia, z możliwością sporadycznego wykorzystania poza siedzibą PODGiK,
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 6) **Sprzęcie służbowym** – rozumie się przez to mobilne urządzenia elektroniczne wykorzystywane do celów służbowych, będące własnością PODGiK, które mogą podlegać wypożyczeniu lub przyznaniu, takie jak telefony komórkowe oraz karty SIM, laptopy, pendrive, dyski zewnętrzne, tablety, aparaty fotograficzne.

3. Zarządzenie określa:

- 1) zasady przyznawania i wypożyczania sprzętu służbowego,
- 2) zwroty przyznanego lub wypożyczonego sprzętu służbowego,
- 3) obowiązki pracownika wynikające z przyznania lub wypożyczenia sprzętu służbowego,
- 4) zasady korzystania ze sprzętu służbowego,
- 5) zasady postępowania w przypadku zniszczenia lub zgubienia sprzętu służbowego,
- 6) zadania Wydziału Informatyki oraz Wydziału Administracyjnego wynikające z obowiązku gospodarowania sprzętem służbowym przyznanym pracownikowi.

ROZDZIAŁ II

Przyznawanie sprzętu służbowego

§ 1. Sprzęt służbowy może być przyznany:

- 1) Dyrektorowi PODGiK,
- 2) Zastępcy Dyrektora PODGiK,
- 3) Głównemu Księgowemu,
- 4) Kierownikom Wydziałów,
- 5) pracownikom na samodzielnych stanowiskach,
- 6) pozostałym pracownikom, gdy jest niezbędny do realizacji obowiązków służbowych.

§ 2. 1. Sprzęt służbowy przyznaje pracownikom Dyrektor PODGiK jako narzędzie pracy, na czas oznaczony lub nieoznaczony, na podstawie pisemnego Wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wnioski pracowników, o których mowa w § 1 pkt. 6 wstępnie akceptują bezpośredni przełożeni.

3. Przyznanie sprzętu służbowego, może nastąpić w celu:

- 1) wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą PODGiK,
- 2) wykonywania obowiązków służbowych w siedzibie PODGiK,
- 3) zapewnienia komunikacji w sprawach służbowych w godzinach pracy,
- 4) utrzymania bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonym w czasie wykonywania obowiązków służbowych, poza godzinami pracy oraz poza miejscem pracy.

4. Powierzony sprzęt służbowy stanowi własność PODGiK, natomiast osoba otrzymująca sprzęt służbowy pozostaje wyłącznie jego Użytkownikiem.

5. Osobą upoważnioną do korzystania z powierzonego sprzętu służbowego jest wyłącznie pracownik.

6. Pracodawca ma prawo monitorować sposób korzystania przez pracowników ze sprzętu służbowego, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika, przepisów o ochronie

danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Warunkiem monitorowania jest uprzednie poinformowanie o tym pracownika.

ROZDZIAŁ III

Wypożyczenie sprzętu służbowego

§ 1. Wypożyczenie sprzętu służbowego następuje na czas oznaczony, w celu krótkotrwałego użycia, niezbędnego do realizacji obowiązków służbowych.

§ 2. Ewidencję wypożyczeń prowadzi Wydział Informatyki.

ROZDZIAŁ IV

Zasady dotyczące korzystania ze sprzętu służbowego i jego zwrotu

§ 1. 1. Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) należytej dbałości o sprzęt służbowy oraz jego eksploatacji zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi,
- 2) utrzymywania powierzonego sprzętu służbowego w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego,
- 3) zwrotu sprzętu służbowego w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub cofnięcia decyzji o przyznaniu lub wypożyczeniu.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt służbowy w przypadku zgubienia lub uszkodzenia spowodowanego zaniedbaniem, zniszczeniem oraz korzystaniem niezgodnie z przeznaczeniem.

3. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych zasad związanych z funkcjonowaniem sprzętu służbowego, poprzez:

- 1) nieinstalowanie oprogramowania i aktualizacji oprogramowania zainstalowanego na komputerze służbowym pracownika. Kompetencje dla takich działań posiada wyłącznie pracownik Wydziału Informatyki. Potrzebę zainstalowania oprogramowania, aktualizacji dotychczasowego oprogramowania lub zmiany jego konfiguracji należy zgłosić do kierownika Wydziału Informatyki,
- 2) niepozostawianie sprzętu służbowego bez nadzoru w miejscach publicznych, środkach transportu w tym w samochodach.
- 3) transport sprzętu służbowego w sposób uniemożliwiający jego kradzież lub zagubienie.

4. W przypadku gdy przyznany lub wypożyczony sprzęt służbowy, jest sprzętem, który stanowi nośnik informacji i może zawierać dane osobowe, pracownik stosuje się do poniższych zasad:

- 1) Pracownik przestrzega zasad Polityki Bezpieczeństwa oraz innych wewnętrznych regulacji funkcjonujących w PODGiK dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 2) Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe zabezpieczenie przechowywanych danych,
- 3) W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu służbowego, należy niezwłocznie zgłosić zdarzenie pracownikowi Wydziału Informatyki, Wydziału Administracyjnego oraz Inspektorowi Ochrony Danych, a razie jego nieobecności do jego Zastępcy.

5. Za szkody spowodowane instalacją obcego oprogramowania jak również za wszelkie szkody powstałe w skutek nieprawidłowego korzystania z powierzonego mienia, w tym w szczególności w wyniku niezastosowania się do zasad określonych w niniejszym Regulaminie, odpowiada Pracownik.

§ 2. Zasady przyznania zestawu telefon komórkowy wraz kartą SIM lub karty SIM:

- 1) PODGiK pokrywa koszty korzystania do wysokości przyznanego miesięcznego limitu kosztów,
- 2) W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, Dyrektor PODGiK może odstąpić od obciążenia pracownika kosztami przekraczającymi przyznany miesięczny limit.
- 3) Użytkownik składając Oświadczenie o przyjęciu zestawu telefon komórkowy wraz kartą SIM lub karty SIM, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu, akceptuje i wyraża zgodę na:
 - a) potrącenie z wynagrodzenia należności stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością przyznanego limitu a obciążeniem wystawionym przez operatora sieci telefonii komórkowej; różnicę stanowić będzie kwota netto powiększona o właściwą stawkę podatku VAT,
 - b) potrącenie z jego wynagrodzenia należności powstałej w wyniku korzystania ze służbowego telefonu komórkowego w okresie, w którym nie był uprawniony do korzystania,
- 4) Użytkownik zobowiązany jest do utrzymywania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości do odbierania połączeń.

§ 3. W przypadku wymiany przydzielonego sprzętu służbowego na inny lub rozwiązania umowy o pracę, pracownik może nabyć przydzielony mu sprzęt służbowy poprzez jego wykup. Decyzję o wykupie podejmuje Dyrektor PODGiK na podstawie pisemnego wniosku pracownika. Cena wykupu sprzętu służbowego to koszt jego zakupu albo wartość ustalona z należytą starannością,

na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem jego stanu i stopnia zużycia.

ROZDZIAŁ V

Kradzież, zgubienie lub uszkodzenie sprzętu służbowego

§ 1. W przypadku uszkodzenia, kradzieży lub zgubienia sprzętu służbowego osoba, której przyznano sprzęt, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Wydziału Administracyjnego oraz Wydziału Informatyki.

§ 2. W przypadku kradzieży pracownik Wydziału Administracyjnego natychmiast zawiadamia najbliższy komisariat policji.

§ 3. 1. Uszkodzenie sprzętu służbowego zgłasza się na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik Wydziału Informatyki ustala czy uszkodzenie:

- a) powstało na skutek wady fabrycznej, którą urządzenie mogło posiadać,
- b) wynika z czynników, na które Użytkownik nie miał wpływu,
- c) nastąpiło z winy Użytkownika.

3. Pracownik Wydziału Informatyki po akceptacji Dyrektora PODGiK w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Administracyjnego podejmuje czynności w celu naprawy uszkodzonego sprzętu służbowego.

4. W przypadku, gdy uszkodzenie nastąpiło z winy użytkownika, ponosi on koszty naprawy uszkodzonego sprzętu lub, gdy naprawa jest niemożliwa, zakupu nowego.

ROZDZIAŁ VI

Zadania Wydziału Informatyki oraz Wydziału Administracyjnego w związku z gospodarowaniem sprzętem służbowym przyznanym pracownikowi

§ 1. 1. Do zadań Wydziału Informatyki należy:

- 1) dokonywanie zakupu laptopów, tabletów, pamięci zewnętrznych oraz innego sprzętu i akcesoriów za wyjątkiem telefonów komórkowych oraz kart SIM,
- 2) zgłaszanie do ewidencji ilościowo - wartościowej zmian dotyczących użytkowanych sprzętów służbowych,
- 3) zabezpieczenie niewydanych do użytku lub zdanych laptopów, tabletów, pamięci zewnętrznych oraz innego sprzętu i akcesoriów za wyjątkiem telefonów komórkowych oraz kart SIM,

- 4) prowadzenie oraz aktualizowanie wykazu wydanych laptopów, tabletów, pamięci zewnętrznych oraz innego sprzętu i akcesoriów za wyjątkiem telefonów komórkowych oraz kart SIM,
- 5) przygotowanie i personalizowanie sprzętu służbowego przed wydaniem go pracownikowi,
- 6) realizacja czynności związanych z:
 - a. instalowaniem i aktualizacją systemu operacyjnego oraz oprogramowania niezbędnego do wykonywania obowiązków służbowych: klienta VPN, programu antywirusowego oraz programu pocztowego,
 - b. instalacją innego specjalizowanego oprogramowania niezbędnego do realizacji zadań służbowych na wniosek pracownika zatwierdzonego przez Kierownika Wydziału,
 - c. konserwacją urządzeń i oprogramowań – cyklicznie lub na wniosek pracownika na sprzęcie komputerowym, tabletach i telefonach.
- 7) przegląd i aktualizacja wdrażanych środków technicznych i organizacyjnych dotyczących bezpieczeństwa sprzętu służbowego i danych przetwarzanych na sprzęcie służbowym.

2. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:

- 1) dokonywanie zakupu telefonów komórkowych, kart SIM oraz akcesoriów;
- 2) zgłaszanie do ewidencji ilościowo - wartościowej zmian dotyczących użytkowanych telefonów komórkowych;
- 3) powiadamianie pracowników o przekroczeniu comiesięcznego limitu oraz określenie wysokości kwoty przekroczenia w przypadku korzystania z karty SIM;
- 4) zabezpieczenie niewydanych do użytku lub zdanych telefonów komórkowych, kart SIM oraz akcesoriów,
- 5) prowadzenie oraz aktualizowanie wykazu wydanych telefonów komórkowych, kart SIM oraz akcesoriów.

§ 2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Zarządzenia zastosowanie mają obowiązujące w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zasady gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.56.2020 z dnia 27 marca 2020 r. w sprawie: ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Wydziału
Administracyjnego


Anna Witek-Gonera

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY


Tomasz Powroźnik

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200...²⁹2021

Dyrektora PODGiK

z dnia ²⁶ marca 2021 r.

WNIOSEK

Imię i nazwisko

Stanowisko

Wydział:

I. Wnoszę o przyznanie: *laptopa, tabletu, pamięci zewnętrznej, telefonu komórkowego wraz z kartą SIM/ telefonu komórkowego/ karty SIM** do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

*Akceptuję/ Nie akceptuję**

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

II. Decyzja

Przyznaję/ Nie przyznaję wnioskowany sprzęt służbowy*

z kwotą** miesięcznego limitu w wysokościzł brutto

(słownie.....)

.....
(data i podpis Dyrektora PODGiK)

* niepotrzebne skreślić

**wypełnić w przypadku przyznania telefonu wraz z kartą SIM lub karty SIM

Załącznik nr 2

Do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200...²⁹2021

Dyrektora PODGiK

z dnia ²⁶ marca 2021 r.

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Wydział:

Przejmuję sprzęt służbowy:

- marka/model:
- numer abonencki*:
- nr IMEI/nr seryjny:
- miesięczny limit*:
- numer inwentarzowy:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowego sprzętu przez pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na*:

- 1) potrącenie z mojego wynagrodzenia należności stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością przyznanego limitu a obciążeniem wystawionym przez operatora sieci telefonii komórkowej;
- 2) potrącenie z mojego wynagrodzenia należności powstałej w wyniku korzystania ze służbowego telefonu komórkowego w okresie, w którym nie był uprawniony do korzystania.

.....
(data i podpis pracownika)

Zdaję sprzęt służbowy:

Data:

Marka/ model:

nr IMEI/nr seryjny:

Zdaję kartę SIM*:

Data zdania karty SIM:

Numer abonencki:

.....
(data i podpis pracownika)

* wypełnić w przypadku przyznania telefonu wraz z kartą SIM lub karty SIM

Załącznik nr 3

Do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.28.2021

Dyrektora PODGiK

z dnia 26 marca 2021 r.

ZGŁOSZENIE

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Wydział:

Opis uszkodzenia:

.....
.....

Opis sytuacji, w której nastąpiło uszkodzenie:

.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

Stwierdzam, iż uszkodzenie *nastąpiło/ nie nastąpiło** z winy Użytkownika.

.....
(data i podpis pracownika Wydziału Informatyki)

* niepotrzebne skreślić