

UCHWAŁA NR 55/2019
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 19 Marca 2019 r.

w sprawie zasad używania do celów służbowych komputerów przenośnych - „laptopów” będących własnością Powiatu Gdańskiego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

§1

1. Ustala się zasady używania do celów służbowych komputerów przenośnych typu laptop będących własnością Powiatu Gdańskiego przez Radnych Powiatu Gdańskiego.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Komputerze przenośnym - należy przez to rozumieć służbowy komputer przenośny typu laptop,
 - 2) Platformie dostępowej - należy przez to rozumieć miejsce z udostępnionymi materiałami na serwerze; dostęp do materiałów będzie możliwy po uprzednim zalogowaniu się na platformę dostępową za pomocą indywidualnego loginu i hasła.

§2

Radni Powiatu Gdańskiego mogą korzystać ze służbowych komputerów przenośnych z zachowaniem następujących zasad:

- a) Komputery przenośne będą służyć do zapoznawania się i przeglądania materiałów niezbędnych do pracy podczas posiedzeń Rady Powiatu oraz Komisji,
- b) Materiały przygotowane przez Biuro Rady Powiatu będą dostępne na platformie dostępowej jedynie dla Radnych Powiatu Gdańskiego,
- c) Informacja o zamieszczeniu materiałów zostanie rozesłana pocztą e-mailową na wskazany adres przez Radnego lub na skrzynkę e-mailową utworzoną dla każdego Radnego przez Wydział ds. Informatyki Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdynskim,
- d) Materiały będą udostępniane do zapoznania w formie plików nie podlegającym edycji, możliwych do odczytania przy pomocy odpowiedniego programu zainstalowanego na komputerach przenośnych przez Wydział ds. Informatyki Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdynskim,
- e) Zawiadomienia oraz materiały na sesję lub posiedzenie komisji uważa się za skutecznie doręczone z dniem, w którym umieszczono je na platformie dostępowej,
- f) Dostęp do platformy będzie możliwy poprzez łącze internetowe,
- g) W przypadku awarii platformy dostępowej, materiały na sesję lub posiedzenie komisji zostaną dostarczone na konta e-mailowe, o których mowa w punkcie c.),
- h) Radny ponosi pełną odpowiedzialność za materiały przechowywane na służbowym komputerze przenośnym.

- i) W przypadku zakończenia pełnienia mandatu radny zobowiązany jest zwrócić komputer przenośny do Wydziału ds. Informatyki Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdynskim, co zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.

§3

1. Powiat Gdański zawiera z każdym radnym któremu przydzielono komputer przenośny umowę użyczenia, której wzór stanowi Załącznik nr 1 (Umowa użyczenia).
2. Wymiana komputera przenośnego wymaga podpisania aneksu do Umowy użyczenia.

§4

Obsługą spraw związanych ze służbowymi komputerami przenośnymi używanymi przez radnych Powiatu Gdańskiego zajmuje się Wydział ds. Informatyki Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdynskim.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału ds. Informatyki Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

§6

1. Uchwała podlega przekazaniu radnym Powiatu Gdańskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, za wyjątkiem postanowień § 2 pkt b-g, które wchodzi w życie z dniem wejścia w życie uchwały Rady Powiatu Gdańskiego w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gdańskiego, wprowadzającej zasadę doręczania zawiadomień o sesji wraz z materiałami radnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej na platformie dostępowej lub pocztą elektroniczną.

Zarząd Powiatu Gdańskiego:

1. Stefan Skonieczny
2. Marian Cichon.....
3. Barbara Biedrzycka
4. Jarosław Karnath
5. Michał Trembacz.....

UMOWA

w sprawie szczegółowych zasad korzystania ze służbowego
Komputera przenośnego nr s/n.....

zawarta w dniu pomiędzy:

Powiatem Gdańskim w Pruszczu Gdańskim, Pruszcz Gdański ul. Wojska
Polskiego 16 reprezentowanym przez: Zarząd Powiatu Gdańskiego, w imieniu
którego działają:

.....
.....

a

Radnym Powiatu Gdańskiego

§ 1

1. Powiat Gdański udostępnia w celu wykonywania czynności Radnego **komputer przenośny**

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

wraz z myszką bezprzewodową i torbą o wartości

2. **Komputer przenośny** przekazany do użytku stanowi własność Powiatu Gdańskiego. W przypadku zakończenia pełnienia mandatu radnego Powiatu Gdańskiego, Radny jest zobowiązany zwrócić **komputer przenośny** do Wydziału ds. Informatyki Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim najpóźniej w ostatnim dniu sprawowania mandatu.

§ 2

Radny ponosi pełną odpowiedzialność za materiały przechowywane na służbowym komputerze przenośnym.

§ 3

Radny oświadcza, że zapoznał się z treścią uchwały Nr Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia w sprawie **zasad używania do celów służbowych komputerów przenośnych - „laptopów” będących własnością Powiatu Gdańskiego.**

§ 4

1. Radny ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania **komputer przenośny** odpowiednio na zasadach odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie.

2. Przekazanie **komputera przenośnego** zostaje potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia
3. Uszkodzenie lub zniszczenie **komputera przenośnego** Radny jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie do Wydziału ds. Informatyki Starostwa Powiatowego.
4. Radny zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy **komputera przenośnego** uszkodzonego z jego winy.
5. Radny zobowiązany jest do utrzymania **komputera przenośnego** w należyłym stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z niniejszą umową i instrukcją obsługi producenta. Powiat Gdański nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy **komputera przenośnego**, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Radnego.
6. W przypadku utraty **komputera przenośnego**, Radny zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia do Wydziału ds. Informatyki Starostwa Powiatowego. W przypadku zawinionej utraty **komputera przenośnego**, Radny musi dostarczyć nowy **komputer przenośny** o parametrach nie gorszych niż otrzymany.

§ 5

W przypadku wymiany **komputera przenośnego** na inny Radny zobowiązany jest do zwrotu dotychczas użytkowanego **komputera przenośnego**. W tym celu sporządza się aneks do niniejszej umowy oraz protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 6

Niniejsza umowa została sporządzona na czas pełnienia mandatu Radnego. Przed tym dniem może być rozwiązana przez każdą ze stron za 14 dniowym okresem wypowiedzenia. Z dniem rozwiązania niniejszej umowy Radny zobowiązany jest zwrócić **komputer przenośny** do Wydziału ds. Informatyki, co zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 7

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

§ 8

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Radnego)

.....
Akceptuję
↓