

Zarządzenie Nr 66/2018
Burmistrza Gminy Rymanów
z dnia 4 czerwca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia *„Regulaminu przekazania do korzystania - użyczenia radnym Rady Miejskiej w Rymanowie służbowych zestawów komputerowych wraz z akcesoriami”*.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2018.994),

zarządzam co następuje;

§ 1

Wprowadza się *„Regulamin przekazania do korzystania - użyczenia radnym Rady Miejskiej w Rymanowie służbowych zestawów komputerowych wraz z akcesoriami”* w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura ds. Obsługi Informatycznej i Rady Miejskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ GMINY
Wojciech Farbantec

**Regulamin
przekazania do korzystania - użyczenia radnym Rady Miejskiej
w Rymanowie służbowych zestawów komputerowych wraz z akcesoriami**

§ 1

Służbowe zestawy komputerowe wraz z akcesoriami – zwane dalej „*Sprzętem*” stanowiące własność Gminy Rymanów, przyznawane są radnym Rady Miejskiej w Rymanowie w celu zapewnienia im dostępu do dokumentów związanych z pracami Rady Miejskiej w Rymanowie i jej komisji, poprzez sieć Internet.

§ 2

1. Służbowy Sprzęt przyznawany jest radnemu na czas sprawowania przez niego mandatu radnego.
2. Przyznanie Sprzętu następuje po podpisaniu przez radnego umowy użyczenia, zwanej dalej „*umową*” której wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Przekazanie Sprzętu następuje po podpisaniu umowy i protokołu przekazania, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Merytoryczną obsługę związaną z przekazaniem i obsługą Sprzętu sprawuje Biuro ds. Obsługi Informatycznej i Rady Miejskiej.
5. Sprzęt przekazuje się radnemu z obowiązkiem zwrotu po upływie okresu sprawowania mandatu radnego.
6. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność biorącego do używania określa umowa, o której mowa w ust. 2.

§ 3

1. Sprzęt przekazany radnemu może mieć zainstalowane wyłącznie oprogramowanie, na które licencje posiada Gmina Rymanów.
2. Czynności instalowania, aktualizowania oprogramowania oraz obsługę serwisową wykonuje pracownik Biura OI w Urzędzie Gminy w Rymanowie.

§ 4

1. Zwrot Sprzętu następuje po wygaśnięciu mandatu lub rozwiązaniu umowy.
2. O rozwiązaniu umowy informowany jest Przewodniczący Rady Miejskiej.
3. Przyjęcia zwracanego Sprzętu dokonuje się w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia Sprzętu, fakt ten wraz z opisem uszkodzenia odnotowuje się w protokole zwrotu.
5. W przypadku, gdy uszkodzenie powstało z winy biorącego do używania, obciążany jest on kosztami naprawy.

§ 5

Ewidencję sprzętu przekazywanego radnym prowadzi pracownik Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy Urzędu Gminy w Rymanowie.


BURMISTRZ GMINY
Wojciech Farbaniec

**do Regulaminu korzystania - użyczenia radnym Rady Miejskiej
w Rymanowie służbowych zestawów komputerowych wraz z akcesoriami**

UMOWA UŻYCZENIA NR.....

zawarta w dniur. w Rymanowie pomiędzy:

Gminą Rymanów z siedzibą; ul. Mitkowskiego 14a 38-480 Rymanów,

reprezentowaną przez **Pana Wojciecha Farbańca – Burmistrza Gminy Rymanów,**

zwaną dalej „*Użyczającym*”

a

..... – **radnym/ą Rady Miejskiej w Rymanowie, zam.**

.....,

zwanym dalej „*Użytkownikiem*”,

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest nieodpłatne użyczenie sprzętu elektronicznego w postaci zestawu komputerowego wraz z akcesoriami z obowiązkiem zwrotu użyczonego przez Użyczającego Użytkownikowi opisanego w **załączniku nr 2** do Regulaminu.
2. Niniejsza umowa określa warunki i zasady bezpłatnego użyczenia oraz użytkowania sprzętu elektronicznego w postaci zestawu komputerowego wraz z akcesoriami zwanego dalej „*Sprzętem*”.
3. Sprzęt będący przedmiotem użyczenia został zakupiony przez Gminę Rymanów (Użyczającego) i użyczony Użytkownikowi celem służbowego wykorzystania go do prac związanych ze sprawowaniem mandatu radnego Rady Miejskiej w Rymanowie, Rady Miejskiej i jej komisji, w szczególności poprzez sieć Internet.
4. Sprzęt będzie użytkowany przez Użytkownika w okresie sprawowania mandatu Radnego Rady Miejskiej w Rymanowie i wyłącznie w celu opisanym umową.
5. Użytkownikowi, po podpisaniu umowy użyczenia z Użyczającym, zostanie przekazany Sprzęt opisany w **załączniku nr 2** do Regulaminu.
6. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem sprzętu, o którym mowa w umowie.
7. Przez cały okres trwania umowy, właścicielem Sprzętu jest i pozostaje Gmina Rymanów.

§ 2

Wartość użyczanego sprzętu

1. Łączna wartość oddanego w bezpłatne używanie Sprzętu wraz z oprogramowaniem, będącego przedmiotem umowy, na dzień podpisania umowy wynosi:.....
2. Strony oświadczają, iż Sprzęt będący przedmiotem użyczenia jest sprawny i kompletny oraz nie posiada żadnych wad ukrytych bądź braków.

3. Podpisanie umowy przez Użytkownika oznacza, że zapoznał się z jego stanem faktycznym i nie wnosi w tym zakresie żadnych zastrzeżeń.

§ 3

Termin

1. Przekazanie przedmiotu użyczenia nastąpi po podpisaniu niniejszej umowy oraz na podstawie protokołu przekazania stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu, podpisanego przez Użyczającego i Użytkownika.
2. Umowa zostaje zawarta na czas określony: **od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia sprawowania mandatu radnego Rady Miejskiej w Rymanowie.**

§ 4

Zobowiązania Użytkownika

1. Użytkownik zobowiązuje się do należytej dbałości o użyczony mu Sprzęt oraz ponoszenia kosztów eksploatacji.
2. Użytkownik zobowiązuje się do przedstawienia użyczonego sprzętu do inwentaryzacji na każde żądanie Użyczającego.
3. Bez zgody Użyczającego Użytkownik nie może oddać Sprzętu osobie trzeciej do używania pod żadnym tytułem.
4. Sprzęt zostaje użyczony z przeznaczeniem wykorzystania go wyłącznie do celów służbowych związanych działaniami radnego.
5. Użytkownik nie może wykorzystywać sprzętu do celów prywatnych, nie związanych z działalnością radnego.
6. Użyczony sprzęt należy użytkować zachowując powszechnie obowiązujące zasady bezpieczeństwa użytkowania sprzętu elektronicznego.
7. Gmina Rymanów nie ponosi odpowiedzialności z tytułu utraty zdrowia lub życia, spowodowanych użytkowaniem przez Użytkownika użyczonego sprzętu niezgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.
8. Zabrania się czerpania korzyści majątkowych z użyczonego Sprzętu.
9. Użytkownik nie może instalować na Sprzęcie żadnego oprogramowania oraz nie może uruchamiać na Sprzęcie oprogramowania innego niż dostarczone przez Użyczającego.
10. Użytkownikowi zabrania się podejmowania wszelkich czynności, których skutkiem może być nieuprawnione działanie w sieci, jak w szczególności np. skanowanie portów, rozsyłanie spamu, uzyskanie nieautoryzowanego dostępu do zasobów, rozpowszechnianie szkodliwego kodu itp.
11. Użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie dokonywał niezgodnego z prawem korzystania, rozpowszechniania, utrwalania, pozyskiwania i zwielokrotniania oprogramowania dostępnego na Sprzęcie.
12. Użytkownik zobowiązuje się do zabezpieczenia sprzętu przed czynami zabronionymi skierowanymi przeciwko mieniu, w tym przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
13. Zabrania się rozkręcania, demontowania, przebudowywania (np. poprzez dołożenie lub odłączenie części składowych), samowolnego modernizowania, modyfikowania otrzymanego

sprzętu (np. w celu zmiany i/lub poprawy parametrów oraz samodzielnych napraw) pod rygorem rozwiązania umowy i obciążenia kosztami koniecznych napraw.

14. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
15. Użytkownik oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie oprogramowania.
16. Wszelkie konsekwencje wynikające z łamania ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych ponosi Użytkownik.
17. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i nieprzekazywania żadnych haseł oraz dostępów, jak również kluczy kryptograficznych powierzonych mu przez Użyczającego wraz ze sprzętem.
18. Zabrania się usuwania oznaczeń (logo), symboli, naklejek (licencji) identyfikujących dany Sprzęt.

§ 5

Uszkodzenia sprzętu

1. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną w wysokości odpowiadającej wartości użyczonego sprzętu tj. zwrot 100% wartości Sprzętu, określonej w § 2 ust. 1, za ewentualne zaginięcie, utratę, uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu będącego przedmiotem użyczenia z przyczyn leżących po stronie Użytkownika, a niewynikających z jego wad fabrycznych i prawidłowego użytkowania.
2. Koszty związane z naprawą uszkodzeń w okresie gwarancji, które nie zostały uznane w ramach gwarancji producenta, a są konieczne do poprawnego korzystania z użyczonego Sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, ponosi Użytkownik.
3. Zabrania się samowolnego naprawiania użyczonego Sprzętu. Wszelkie awarie, usterki, zakłócenia w pracy oraz inne defekty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Sprzętu należy zgłaszać Użyczającemu. Zgłoszenia mogą być dokonywane osobiście w siedzibie Użyczającego w Urzędzie Gminy Rymanów ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów lub za pośrednictwem poczty email: gsoltysik@rymanow.pl, slitwin@rymanow.pl.
4. Napraw uszkodzonego Sprzętu może dokonać jedynie na zlecenie Użyczającego autoryzowany serwis lub inny wyspecjalizowany zakład.

§ 6

Wygaśnięcie/rozwiązanie umowy

1. Niniejsza umowa rozwiązuje się z dniem zaprzestania sprawowania mandatu radnego Rady Miejskiej w Rymanowie, co nie wymaga składania dodatkowych oświadczeń.
2. Umowa może być rozwiązana przed upływem czasu, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) na podstawie porozumienia stron – w każdym czasie;
 - 2) za tygodniowym okresem wypowiedzenia.
3. Użyczający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym poprzez złożenie stosownego oświadczenia – w przypadku naruszenia przez Biorącego do używania postanowień umowy, w szczególności zobowiązań określonych w § 4.
4. Użytkownik zobowiązany jest zwrócić Sprzęt z dniem wygaśnięcia lub rozwiązania umowy. Wraz ze zwrotem Sprzętu sporządza się protokół zwrotu stanowiący **załącznik nr 3** do Regulaminu.
5. Użyczony Sprzęt należy zwrócić do siedziby Użyczającego, tj. Urząd Gminy w Rymanowie ul. Mitkowskiego 14a, pokój 217. Zwrot użyczonego sprzętu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przy procedurze zwrotu winni być obecni pracownik Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy w celu sporządzenia protokołu oraz informatyk w celu oceny stanu technicznego zwracanego Sprzętu.
6. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia Sprzętu fakt ten wraz z opisem uszkodzenia odnotowuje się w protokole zwrotu.
7. W przypadku gdy uszkodzenie powstało z winy Użytkownika, jest on zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy.
8. Jeżeli Użytkownik odmówi zwrotu Sprzętu zapłaci karę umowną w wysokości kwoty określonej w § 2 ust. 1.

§ 7

Zmiana umowy

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

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności postanowienia tytułu XVIII – użyczenie.
2. Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w przedmiocie niniejszej umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Użyczającego.
3. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

Użyczający
BURMISTRZ GMINY
Wojciech Farbaniec

Użytkownik

*do Regulaminu korzystania - użyczenia radnym Rady Miejskiej
w Rymanowie służbowych zestawów komputerowych wraz z akcesoriami*

**Protokół
przekazania zestawu komputerowego
wraz z akcesoriami z obowiązkiem zwrotu**

Użyczający:

Gmina Rymanów z siedzibą: ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów

Użytkownik:

....., radny(a) Rady Miejskiej w Rymanowie

Czas przekazania:

od na czas pełnienia mandatu radnego.

Przedmiot przekazania:

- marka i model
- numer seryjny
- numer inwentarzowy
- wartość brutto wg faktury (zł)
- stan; nowy/używany*.
- akcesoria:

.....
(podpis Użyczającego)

.....
(data przekazania)

.....
(podpis Użytkownika)


BURMISTRZ GMINY
Wojciech Farbaniec

*do Regulaminu korzystania - użyczenia radnym Rady Miejskiej
w Rymanowie służbowych zestawów komputerowych wraz z akcesoriami*

**Protokół zdawczo – odbiorczy
zestawu komputerowego wraz z akcesoriami**

Zwracający:

imię i nazwisko

Przyjmujący:

....., przedstawiciel Urzędu Gminy Rymanów

Czas zwrotu:

data

podstawa zwrotu:

.....

Przedmiot zwrotu:

- marka i model
- numer seryjny
- numer inwentarzowy
- wartość brutto wg faktury (zł)
- akcesoria:
.....

Uwagi dotyczące stanu przedmiotu zwrotu:

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

.....
(podpis zwracającego)


BURMISTRZ GMINY
Wojciech Farbantec

.....
(podpis przyjmującego)