

ZARZĄDZENIE Nr 0050.67.2016

**Wójta Gminy Łęczyce
z dnia 23 sierpnia 2016 roku**

W sprawie ustalenia regulaminu przekazania do korzystania – użyczenia radnym Rady Gminy Łęczyce notebooków służbowych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i w związku z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 roku, poz. 446)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam „Regulamin przekazania do korzystania - użyczenia radnym Rady Gminy Łęczyce, służbowych notebooków”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt

**Regulamin przekazania do korzystania – użyczenia radnym Rady Gminy Łęczyce
służbowych notebooków.**

§1.

Służbowe notebooki stanowiące własność Gminy Łęczyce, przekazywane są radnym Rady Gminy Łęczyce w celu zapewnienia im dostępu do dokumentów związanych z pracami Rady Gminy Łęczyce i jej komisji, poprzez sieć internetową oraz program eRada.

§2.

1. Służbowy notebook zwany dalej notebookiem, przekazywany jest radnemu na czas sprawowania przez niego mandatu radnego.
2. Przekazanie notebooka następuje po podpisaniu przez radnego umowy użyczenia, zwanej dalej umową, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu oraz po podpisaniu protokołu przekazania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do umowy użyczenia.
3. Merytoryczną obsługę związaną z przekazaniem i obsługą notebooka sprawuje Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Gminy Łęczyce.
4. Notebook przekazuje się radnemu z obowiązkiem jego zwrotu.

§3.

1. Notebook przekazany radnemu może mieć zainstalowane wyłącznie oprogramowanie, na które licencje posiada Gmina Łęczyce.
2. Czynności instalowania, aktualizowania oprogramowania oraz obsługę serwisową wykonuje pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Gminy.
3. Obsługę serwisową programu eRada wykonuje firma ZETO SOFTWARE Spółka z o.o. z siedzibą w Olsztynie.

§4.

1. Zwrot notebooka następuje po wygaśnięciu mandatu lub rozwiązaniu umowy.
2. O rozwiązaniu umowy informowany jest Przewodniczący Rady Gminy Łęczyce.
3. Przyjęcie zwracanego notebooka dokonuje się w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy użyczenia.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia notebooka, fakt ten wraz z opisem uszkodzenia odnotowuje się w protokole zwrotu.
5. W przypadku gdy uszkodzenie powstało z winy biorącego do używania, obciążony jest on kosztami naprawy.
6. Ewidencję przekazywanych radnym notebooków prowadzi Biuro Rady Gminy.

UMOWA| UŻYCZENIA Nr

W dniuw Łęczycach pomiędzy :

1. Gminą Łęczyce, reprezentowaną przez Piotra Wittbrodta – Wójta Gminy Łęczyce, zwaną dalej „Użyczającym” – a

2. radnym Rady Gminy Łęczyce ,
legitymującym się dowodem osobistym nr , zamieszkałym w
....., - zwanym dalej
„Biorącym do używania” - zawarta została umowa o następującej treści.

§1.

Użyczający oświadcza, że jest właścicielem i posiada na stanie majątkowym notebook z zainstalowanym oprogramowaniem MsOffice (system WINDOWS) - określone szczegółowo w protokole przekazania - zwany dalej notebookiem.

§2.

1. Użyczający przekazuje biorącemu do używania notebook, a Biorący do używania przyjmuje go na czas sprawowania mandatu radnego Rady Gminy Łęczyce.
2. Przekazanie notebooka następuje w celu zapewnienia Biorącemu do używania dostępu do dokumentów związanych z pracami Rady Gminy Łęczyce i jej komisji, do wybranych usług sieci wewnętrznej Urzędu Gminy Łęczyce, sieci LAN oraz programu eRada.
3. Przekazanie notebooka następuje po podpisaniu przez Biorącego do używania protokołu przekazania , będącego załącznikiem do niniejszej umowy.

§3.

1. Biorący do używania ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w notebooku, jeżeli powstała ona z jego winy.
2. Biorący do używania zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia Użyczającemu – do referatu Organizacyjno-Administracyjnego – wszelkich stwierdzonych usterek bądź wad notebooka, jak również nieprawidłowości jego pracy.
3. Biorący do używania zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Użyczającego – Referat organizacyjno-Administracyjny Urzędu Gminy Łęczyce – o fakcie uszkodzenia lub utraty notebooka.
4. W przypadku uszkodzenia lub utraty notebooka na skutek przestępstwa Biorący do używania zobowiązany jest zgłosić ten fakt Policji oraz przedłożyć stosowny dokument Użyczającemu.

§4.

1. Biorący do używania zobowiązuje się do:
 - 1) należytej dbałości o przyznany mu notebook;

- 2) użytkowanie notebooka w sposób właściwy dla tego rodzaju sprzętu elektronicznego;
 - 3) nie udostępniania notebooka osobom trzecim;
 - 4) zabezpieczenia notebooka przed dostępem osób trzecich;
 - 5) korzystania z oprogramowania zainstalowanego na przyznanym mu notebooku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 6) nie instalowania na notebooku żadnego oprogramowania;
 - 7) nie uruchamiania na notebooku oprogramowania innego, niż zainstalowane przez Użyczącego;
 - 8) nie pobierania, nie przechowywania, nie rozsyłania ani nie udostępniania żadnych plików, co do których może zachodzić podejrzenie naruszenia praw autorskich ich dotyczących;
 - 9) nie podejmowania żadnych czynności, których skutkiem może być nieuprawnione działanie w sieci, jak np. skanowanie portów, rozsyłanie spamu, uzyskanie nieautoryzowanego dostępu do zasobów, rozpowszechnianie szkodliwego kodu itp.;
 - 10) biorący do używania zobowiązuje się do wykorzystania notebooka wyłącznie w celu wykonywania mandatu radnego.
2. Biorący do używania oświadcza, że jest świadomy odpowiedzialności karnej, o której mowa w artykułach: 278 § 2, 291 oraz 292 w związku z ust. 293 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku kodeks karny (t.j. w Dz.U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej przewidzianej w artykułach 116 i nast. Ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. w Dz.U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie oprogramowania.

§5.

Notebook ma zainstalowane wyłącznie oprogramowanie, na które licencje posiada Gmina Łęczyce.

§6.

1. Umowa zostaje zawarta na czas sprawowania przez Biorącego do używania mandatu radnego Rady Gminy Łęczyce.
2. Umowa może być rozwiązana przed upływem czasu, o którym mowa w ust.1:
 - 1) na podstawie porozumienia stron w każdym czasie,
 - 2) za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia.
3. Użyczący może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym poprzez złożenie stosownego oświadczenia – w przypadku rażącego naruszenia przez Biorącego do używania postanowień umowy, w szczególności zobowiązań określonych w § 4 ust. 1.
4. Biorący do używania zobowiązany jest zwrócić notebooka z dniem wygaśnięcia mandatu lub rozwiązania umowy. Na okoliczność zwrotu notebooka sporządza się protokół zwrotu.
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia notebooka fakt ten wraz z opisem uszkodzenia odnotowuje się w protokole zwrotu.

6. W przypadku nie zwrócenia notebooka w terminie, o którym mowa w ust.4, Biorący do używania zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wys. 50 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych) za każdy dzień przekroczenia terminu.
7. W przypadku gdy uszkodzenie, o którym mowa w ust.5 powstało z winy Biorącego do używania, jest on zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy.

§7.

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 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Użyczający)

.....
(Biorący do używania)

.....
(kontrasygnata Skarbnika Gminy)

Załączniki:

1. Protokół przekazania

**WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE**

Piotr Wittbrodt

Protokół przekazania notebooka służbowego, z obowiązkiem zwrotu

Przekazujący:

Urząd Gminy Łęczyce

Biorący do używania:

Imię i nazwisko radny(a) Rady Gminy
Łęczyce

Czas przekazania:

od na czas pełnienia mandatu radnego.

Przedmiot przekazania służbowy notebook:

Marka i model

Numer seryjny

Numer inwentarzowy

Wartość brutto wg faktury w zł

Akcesoria

.....
(podpis osoby przekazującej)

.....
(data przekazania)

.....
(podpis biorącego do używania)

Protokół zwrotu notebooka służbowego

Zwracający:

Imię i nazwisko Radny(a) Rady Gminy
Łęczyce

Przyjmujący:

Imię i nazwisko
Przedstawiciel Urzędu Gminy Łęczyce

Czas zwrotu:

data

podstawa zwrotu.....

Przedmiot zwrotu – notebook służbowy:

Marka i model

Numer seryjny

Numer inwentarzowy

Wartość brutto wg faktury w zł

Akcesoria

Uwagi dotyczące stanu przedmiotu zwrotu:

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby przekazującej)

.....
(data przekazania)

.....
(podpis biorącego do używania)