

SM.0050.16.2025

ZARZĄDZENIE NR 16/2025

Burmistrza Miasta Przedborza

z dnia 13 lutego 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przekazania do korzystania - użyczenia
radnym Rady Miejskiej w Przedborzu służbowych tabletów”**

Na podstawie art. 30 ust. 1, 2 pkt. 3, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin przekazania do korzystania - użyczenia radnym Rady Miejskiej w Przedborzu służbowych tabletów” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Przedborza.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
MIASTA PRZEDBORZA**
mgr Agata Wiśniewska-Pawelak

Regulamin przekazania do korzystania - użyczenia radnym Rady Miejskiej w Przedborzu służbowych tabletów

§ 1. Służbowe tablety stanowiące własność Gminy Przedbórz, przekazywane są radnym Rady Miejskiej w Przedborzu w celu zapewnienia im dostępu do dokumentów związanych z pracami Rady Miejskiej w Przedborzu i jej komisji, poprzez sieć Internet.

§ 2.1. Służbowy tablet, zwany dalej tabletem, przekazywany jest Radnemu na czas sprawowania przez niego mandatu.

2. Przekazanie tabletu następuje po podpisaniu przez Radnego umowy użyczenia, zwanej dalej „umową”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Przekazanie tabletu następuje po podpisaniu umowy i protokołu przekazania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Merytoryczną obsługę związaną z przekazaniem i obsługą tabletu sprawuje pracownik ds. obsługi Rady.

5. Tablet przekazuje się Radnemu z obowiązkiem zwrotu.

§ 3.1. Tablet przekazany Radnemu może mieć zainstalowane wyłącznie oprogramowanie, na które licencję posiada Gmina Przedbórz.

2. Czynności instalowania, aktualizowania oprogramowania oraz obsługę serwisową wykonuje informatyk Urzędu Miejskiego w Przedborzu.

§ 4.1. Zwrot tabletu następuje po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy.

2. O rozwiązaniu umowy informowany jest Przewodniczący Rady Miejskiej.

3. Przyjęcia zwracanego tabletu dokonuje się w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia tabletu, 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, nie większymi niż koszt urządzenia. Jeżeli koszt naprawy tabletu jest wyższy niż aktualna jego wartość z dnia zwrotu bądź naprawa jest niemożliwa do wykonania, Radny jest zobowiązany do zapłaty kwoty stanowiącej równowartość aktualnej ceny tabletu z dnia jego zwrotu.

§ 5. Ewidencję umów użyczenia w zakresie przekazania Radnym tabletów prowadzi pracownik ds. obsługi Rady.

Umowa przekazania do korzystania - użyczenia Nr.....

zawarta w dniu w Przedborzu pomiędzy:

Gminą Przedbórz z siedzibą w Przedborzu, 97-570 Przedbórz ul. Mostowa 29
reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Przedborza - Agatę Wiśniewską-Pawelak,
zwaną dalej „Użyczającym”

a Panem/Panią....., radnym(a) Rady Miejskiej
w Przedborzu, legitymującym(a) się dowodem osobistym nr, PESEL:
..... zamieszkałym(a) w – zwanym(a) dalej „Biorącym
do używania”,

o następującej treści:

§ 1. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem i posiada na stanie majątkowym tablet
- określony szczegółowo w protokole przekazania.

§ 2.1. Użyczający przekazuje Biorącemu do używania - do korzystania tablet, a Biorący do
używania przyjmuje go na czas sprawowania mandatu radnego Rady Miejskiej w Przedborzu.

2. Przekazanie tabletu następuje w celu zapewnienia Biorącemu do używania dostępu do
dokumentów związanych z pracami Rady Miejskiej w Przedborzu i jej komisji poprzez sieć
Internet.

3. Przekazanie tabletu następuje po podpisaniu przez Biorącego do używania umowy
i protokołu przekazania, będącego załącznikiem do niniejszej umowy.

§ 3.1. Biorący do używania ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą
w tablecie, jeżeli powstała ona z jego winy.

2. Biorący do używania zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Użyczającemu
wszelkich stwierdzonych usterek bądź wad tabletu, jak również nieprawidłowości jego pracy
lub działania.

3. Biorący do używania zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Użyczającego
o fakcie uszkodzenia lub utraty tabletu.

4. W przypadku uszkodzenia lub utraty tabletu 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 przekazany mu tablet;
- 2) użytkowania tabletu w sposób właściwy dla tego rodzaju sprzętu elektronicznego;
- 3) nieudostępniania tabletu osobom trzecim;
- 4) zabezpieczenia tabletu przed dostępem osób trzecich;
- 5) korzystania z oprogramowania zainstalowanego na przyznanym mu tablecie zgodnie
z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) nieinstalowania na tablecie żadnego oprogramowania;
- 7) nieuruchamiania na tablecie oprogramowania innego, niż zainstalowane przez
Użyczającego;
- 8) niepobierania, nieprzechowywania, nierozsyłania ani nieudostępniania żadnych plików, co
do których może zachodzić podejrzenie naruszania praw autorskich ich dotyczących;
- 9) niepodjęcia żadnych 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.;

10) przynoszenia tabletu na sesje Rady Miejskiej w Przedborzu i posiedzenia jej Komisji.

2. W przypadku naruszenia przez Biorącego do używania postanowień ust. 1, Użyczający - może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.

§ 5.1. Umowa zostaje zawarta na czas sprawowania przez Biorącego do używania mandatu radnego.

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. 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 ust. 1.

4. Biorący do używania zobowiązany jest zwrócić tablet z dniem wygaśnięcia lub rozwiązania umowy. Wraz ze zwrotem tabletu sporządza się protokół zwrotu.

5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia tabletu fakt ten wraz z opisem uszkodzenia odnotowuje się w protokole zwrotu.

6. W przypadku gdy uszkodzenie powstało z winy Biorącego do używania, jest on zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy, nie większymi niż koszt urządzenia.

§ 6.1. W sprawach nieuregulowanych 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 cywilny właściwy dla siedziby Użyczającego.

3. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

.....
Użyczający

.....
Biorący do używania

Protokół przekazania tabletu z obowiązkiem zwrotu

Przekazujący:

Gmina Przedbórz

reprezentowana przez Burmistrza Miasta Przedborza - Agatę Wiśniewską-Pawelak

Biorący do używania:

imię i nazwisko, Radny(a) Rady Miejskiej w Przedborzu

Czas przekazania:

od na czas pełnienia mandatu radnego.

Przedmiot przekazania tabletu:

- 1) marka i model:
- 2) numer seryjny:
- 3) numer inwentarzowy:
- 4) wartość brutto wg faktury (zł):
- 5) akcesoria:

.....

(data przekazania)

.....

(podpis osoby przekazującej)

.....

(podpis biorącego do używania)

Protokół zwrotu tabletu

Zwracający:

imię i nazwisko..... , Radny(a) Rady Miejskiej w Przedborzu

Przyjmujący:

imię i nazwisko....., przedstawiciel Gminy Przedbórz

Data zwrotu:

Podstawa zwrotu:

Przedmiot zwrotu - tablet służbowy:

- 1) marka i model:
- 2) numer seryjny:
- 3) numer inwentarzowy:
- 4) wartość brutto wg faktury (zł):
- 5) akcesoria:

.....

Uwagi dotyczące stanu przedmiotu zwrotu:

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

.....

(data sporządzenia protokołu)

.....

(podpis osoby zwracającej)

.....

(podpis osoby przejmującej)