

**ZARZĄDZENIE NR 107/2024
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 16 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przekazania do korzystania, użyczenia radnym Rady
Miejskiej w Łochowie służbowych komputerów przenośnych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z. 2024 r., poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przekazania do korzystania, użyczenia radnym Rady Miejskiej w Łochowie służbowych komputerów przenośnych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łochów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza
wykonująca zadania i kompetencje
Burmistrza Łochowa

Małgorzata Łotarska

Regulamin przekazania do korzystania, użyczenia radnym Rady Miejskiej w Łochowie służbowych komputerów przenośnych

§ 1

Służbowe komputery przenośne stanowiące własność Gminy Łochów, użyczane są radnym Rady Miejskiej w Łochowie w celu zapewnienia im dostępu do dokumentów związanych z pracami Rady Miejskiej w Łochowie i jej komisji.

§ 2

1. Służbowy komputer przenośny zwany dalej komputerem przekazywany jest radnemu na czas sprawowania przez niego mandatu.
2. Przekazanie komputera następuje po podpisaniu przez radnego Umowy użyczenia, zwanej dalej Umową, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, oraz protokołu przekazania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Merytoryczną obsługę związaną z przekazaniem i obsługą komputera sprawuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
4. Komputer przekazuje się radnemu z obowiązkiem zwrotu.

§ 3

1. Komputer przekazany radnemu może mieć zainstalowane wyłącznie oprogramowanie, na które licencję posiada Gmina Łochów.
2. Czynności instalowania, aktualizowania oprogramowania oraz obsługę serwisową wykonują pracownicy ds. obsługi informatycznej.

§ 4

1. Zwrot komputera następuje w terminie 5 dni od wygaśnięcia mandatu radnego lub rozwiązania Umowy.
2. O rozwiązaniu Umowy informowany jest Przewodniczący Rady Miejskiej w Łochowie.
3. Zwrot komputera dokonuje się w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia komputera, fakt ten wraz z opisem uszkodzenia odnotowuje się w protokole zwrotu.
5. W przypadku, gdy uszkodzenie powstało z winy biorącego do korzystania, obciążony jest on kosztami naprawy.

Umowa przekazania do korzystania, użyczenia nr _____

zawarta w dniu r. w Łochowie pomiędzy:
Gminą Łochów, reprezentowaną przez
..... – zwaną dalej Użyczającym
a Panią/Panem _____, radnym(a) Rady Miejskiej w Łochowie,
legitymującym(a) się dowodem osobistym nr _____, (PESEL: _____)
zamieszkałym(a) w _____ - zwanym(a) dalej Biorącym,
zostaje zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Użyczający oświadcza, że jest właścicielem i posiada na stanie majątkowym komputer określony szczegółowo w protokole przekazania.

§ 2

1. Użyczający przekazuje Biorącemu do korzystania komputer, a Biorący przyjmuje go na czas sprawowania mandatu radnego Rady Miejskiej w Łochowie.
2. Przekazanie komputera następuje w celu zapewnienia Biorącemu dostępu do dokumentów związanych z pracami Rady Miejskiej w Łochowie i jej komisji.
3. Przekazanie komputera następuje po podpisaniu przez Biorącego niniejszej umowy i protokołu przekazania, będącego załącznikiem do niniejszej umowy.

§ 3

1. Biorący ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w komputerze, jeżeli powstała ona z jego winy.
2. Biorący zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Użyczającemu wszelkich stwierdzonych usterek bądź wad komputera, jak również nieprawidłowości jego pracy lub działania.
3. Biorący zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Użyczającego o fakcie uszkodzenia lub utraty komputera.
4. Za zgubienie, utratę komputera odpowiedzialność materialną ponosi Biorący.
5. W przypadku uszkodzenia lub utraty komputera na skutek przestępstwa, Biorący zobowiązany jest zgłosić ten fakt Policji oraz przedłożyć stosowany dokument Użyczającemu.

§ 4

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

- 2) użytkownika komputera w sposób właściwy dla tego rodzaju sprzętu elektronicznego;
 - 3) nieudostępniania komputera osobom trzecim;
 - 4) zabezpieczenia komputera przed dostępem osób trzecich;
 - 5) korzystania z oprogramowania zainstalowanego na przyznanym mu komputerze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 6) nieinstalowania na komputerze żadnego oprogramowania;
 - 7) nieuruchamiania na komputerze 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) niepodejmowania 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.
 - 10) dostarczenia Użyczającemu komputera podczas trwania inwentaryzacji aktywów i pasywów celem dokonania spisu;
 - 11) na wezwanie Użyczającego niezwłocznego dostarczenia komputera pracownikowi ds. obsługi informatycznej, w celu przeprowadzenia prac konserwacyjnych, lub napraw oprogramowania.
2. Czynności instalowania, aktualizowania oprogramowania oraz obsługę serwisową wykonują pracownicy ds. obsługi informatycznej.
 3. W przypadku naruszenia przez Biorącego do używania postanowień ust. 1, Użyczający jest uprawniony do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

§ 5

1. Umowa zostaje zawarta na czas sprawowania przez Biorącego 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 tygodniowym okresem wypowiedzenia.
3. Użyczający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym poprzez złożenie stosownego oświadczenia – w przypadku naruszenia przez Biorącego postanowień umowy, w szczególności zobowiązań określanych w § 4 ust. 1.
4. Biorący zobowiązany jest zwrócić komputer w terminie 5 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy. Wraz ze zwrotem komputera sporządza się protokół zwrotu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu przekazania do korzystania, użyczenia radnym Rady Miejskiej w Łochowie służbowych komputerów przenośnych.
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia komputera 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.

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Właściwym do rozstrzygnięcia sporów mogących wynikać w przedmiocie niniejszej umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Użyczającego.
3. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednej dla każdej strony.

.....

(Użyczający)

.....

(Biorący do używania)

.....

(Kontrasygnata Skarbnika)

Protokół przekazania komputera z obowiązkiem zwrotu

Przekazujący:

Gmina Łochów

Biorący

imię i nazwisko _____, Radny(a) Gminy Łochów

Czas przekazania:

Od dnia _____ r. na czas pełnienia mandatu radnego.

Przedmiot przekazania komputera:

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)

Protokół zwrotu

Zwracający:

imię i nazwisko _____, Radny(a) Gminy Łochów

Przyjmujący:

imię i nazwisko _____, przedstawiciel Gminy Łochów

Data zwrotu: _____,

Podstawa zwrotu: _____,

Przedmiot zwrotu - komputer przenośny:

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)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 4 maja 2016 r. L119/1. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łochów, reprezentowana przez Burmistrza Łochowa, mająca swoją siedzibę przy Al. Pokoju 75, 07-130 Łochów, tel. (25) 64 37 806.**
2. Administrator na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje operacje przetwarzania danych osobowych. Jest nim Pan Marek Cendrowski, z którym można kontaktować się pod adresem mail: iod@gminalochow.pl.
3. Pani/Pana danych osobowych będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. b RODO w celu wykonania umowy przekazania do korzystania, użyczenia komputera przenośnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisem szczególnym, w celu archiwizacji dokumentacji.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości zawarcia umowy użyczenia sprzętu.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych są podmioty przetwarzające, które świadczą wsparcie techniczne i serwisowe dla oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie Miejskim w Łochowie. W szczególnych sytuacjach przewidzianych prawem Administrator przekazuje Państwa dane osobowe innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa instytucjom, może powierzyć Państwa dane na podstawie umowy powierzenia innym podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora na podstawie odrębnych umów.
6. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane (10 lat) oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Przysługuje Pani/Panu, z **wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa**, możliwość:
 - a. dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących oraz otrzymania ich kopii,
 - b. żądania sprostowania danych osobowych,
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym do jej rozpatrzenia jest **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.**
9. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
10. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
11. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych, obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez merytoryczną komórkę Administratora danych prowadzącą przetwarzanie oraz inspektora ochrony danych.