

Zarządzenie Nr OB.0050/89 / 2019

Wójta Gminy Turawa

z dnia 28.08.2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu przekazania do korzystania- użyczenia radnym Rady Gminy Turawa tabletów 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 (t. j. Dz. U z 2019 r. poz.506) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam „Regulamin przekazania do korzystania - użyczenia radnym Rady Gminy Turawa tabletów służbowych” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.


Protokół przekazania tabletu służbowego i jego zwrotu stanowi załącznik nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
TURAWA

Dominik Pikos

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr OB.0050/ 89/2019

Wójta Gminy Turawa z dnia 28.08.2019

Regulamin przekazania do korzystania- użyczenia radnym Rady Gminy Turawa służbowych tabletów

§ 1

Służbowe tablety stanowiące własność Gminy Turawa przekazywane są radnym Rady Gminy Turawa w celu zapewnienia im dostępu do dokumentów związanych z pracami Rady Gminy Turawa i jej komisji, poprzez sieć internetową programu eSesja.

§ 2

1. Służbowy tablet przekazywany jest radnemu na czas sprawowania przez niego mandatu radnego.
2. Przekazanie tabletu następuje po podpisaniu protokołu przekazania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Merytoryczną obsługę związaną z przekazaniem i zwrotem tabletu wykonuje inspektor ds. obsługi Rady Gminy.
4. Tablet przekazuje się radnemu z obowiązkiem jego zwrotu z dniem wygaśnięcia mandatu radnego lub rozwiązania umowy.

§ 3

1. Tablet przekazany radnemu może mieć zainstalowane wyłącznie oprogramowanie, na które licencję posiada Gmina Turawa.
2. Czynności instalowania, aktualizowania oprogramowania oraz obsługę serwisową wykonuje informatyk Urzędu Gminy.
3. Obsługę serwisową programu eSesja prowadzi MW Concept Sp.zo.o z ul. Walki Młodych 16/1, 62-030 Luboń.
4. Biorący do użyczenia zobowiązuje się do:
 - a) należytej dbałości o przekazany mu tablet,
 - b) użytkowanie przekazanego tabletu w sposób właściwy dla tego rodzaju sprzętu elektronicznego,
 - c) nie udostępnianie sprzętu osobom trzecim,
 - d) zabezpieczenia sprzętu przed dostępem osób trzecich,
 - e) korzystanie z oprogramowania zainstalowanego na przedmiotowym tablecie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) nie instalowanie na tablecie żadnego oprogramowania,

- g) nie uruchamianie na tablecie oprogramowania innego, niż zainstalowane przez Użyczającego,
 - h) nie pobieranie, nie przechowywanie, nie rozsyłanie ani udostępnianie żadnych plików, co do których może zachodzić podejrzenie naruszenia praw autorskich ich dotyczących,
 - i) nie podejmowanie żadnych czynności, których skutkiem może być nieuprawnione działanie w sieci, jak skanowanie portów, rozsyłanie spamu, uzyskanie nieautoryzowanego dostępu do zasobów, rozpowszechnianie szkodliwego kodu itp.
5. Biorący do używania zobowiązuje się do wykorzystania tabletu wyłącznie w celu wykonywania mandatu radnego.

§ 4

1. Zwrot tabletów następuje po wygaśnięciu mandatu radnego lub rozwiązaniu umowy.
2. O rozwiązaniu umowy informowany jest Przewodniczący Rady Gminy Turawa.
3. Przyjęcie zwróconego tabletu dokonuje się w formie protokołu zdawczo- odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 i 3 do Zarządzenia.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia tabletu , fakt ten wraz z opisem uszkodzenia odnotowuje się w protokole zwrotu.
5. Biorący do używania ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w tablecie, jeżeli powstała ona z jego winy.
6. Biorący do używania zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia Użyczającemu wszelkich stwierdzonych usterek bądź wad tabletu, jak również nieprawidłowości jego pracy.
7. Biorący do używania zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Użyczającego o fakcie uszkodzenia lub utraty tabletu.
8. Ewidencję przekazanych radnym tabletów prowadzi Biuro Rady Gminy.

§ 5

1. Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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)(dalej: RODO) informuje, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Turawa, z siedzibą: ul. Opolska 39c , 46-045 Turawa;
 - 2) pani /pana dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom danych w rozumieniu art. 4, pkt. 9 RODO. Dane mogą być przekazywane organom

- państwowym, organom ochrony prawnej w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 3) pani/pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji zadań/spraw oraz prawnie ustalony okres archiwizacji.

§ 6

1. W sprawach nie uregulowanych 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.

WOJT GMINY
TURAWA
Dominik Pikos

Protokół przekazania tabletu służbowego z obowiązkiem zwrotu

Przekazujący:

Urząd Gminy Turawa

Biorący do użytkowania:

Imię i nazwiskoradny(a) Rady Gminy Turawa

Czas przekazania:

Od..... na czas pełnienia mandatu radnego.

Przedmiot przekazania - służbowy tablet:

Marka i model.....

Nr seryjny.....

Wartość brutto wg faktury w zł.....

Akcesoria.....

.....
(podpis osoby przekazującej) (data przekazania) (podpis biorącego do użytkowania)

Akceptuję i zobowiązuję się przestrzegać postanowień Regulaminu.

.....
(podpis biorącego do użytkowania)

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr OB.0050/ 89 /20 19

Protokół zwrotu tabletu służbowego

Zwracający:

Imię i nazwiskoradny(a) Rady Gminy Turawa

Przyjmujący:

Imię i nazwisko..... .. Przedstawiciel Urzędu Gminy
Turawa

Czas zwrotu:

data.....

podstawa zwrotu.....

Przedmiot zwrotu - służbowy tablet:

Marka i model.....

Nr seryjny.....

Wartość brutto wg faktury w zł.....

Akcesoria.....

Uwagi dotyczące stanu

przedmiotu.....

.....

.....

.....

(podpis osoby przekazującej) (data przekazania) (podpis biorącego do użytkowania)