

ZARZĄDZENIE NR 13/2025
STAROSTY TOMASZOWSKIEGO

z dnia 10 kwietnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania systemu E-sesja w Starostwie Powiatowym
w Tomaszowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2024. poz.107, poz.1907), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin funkcjonowania systemu E-sesja w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Rady Powiatu oraz Kierownikowi Referatu Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tomaszowski

Mariusz Węgrzynowski

Załącznik do zarządzenia Nr 13/2025
Starosty Tomaszowskiego
z dnia 10 kwietnia 2025 r.

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SYSTEMU E-sesja W STAROSTWIE POWIATOWYM
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Do obsługi sesji Rady Powiatu w Tomaszowie Maz. stosuje się elektroniczny system E-sesja, który może być również stosowany do obsługi posiedzeń Zarządu Powiatu Tomaszowskiego.

2. Na system, o którym mowa w ust. 1 składają się następujące elementy:

- 1) urządzenia mobilne - tablety w szczególności dla Radnych i Członków Zarządu niebędących radnymi, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu,
- 2) urządzenie mobile - notebook dla pracownika Biura Rady Powiatu,
- 3) oprogramowanie E-sesja,
- 4) monitoring wizyjny sali sesyjnej,
- 5) system służący do transmisji obrad na żywo w Internecie oraz archiwizacji nagrań,
- 6) infrastruktura teleinformatyczna wewnętrzna.

3. Użytkowników systemu, o którym mowa w ust. 1 zobowiązuje się do przestrzegania procedur określonych w niniejszym regulaminie.

Zasady dotyczące obsługi posiedzeń w systemie E-sesja

§ 2. 1. Za przygotowanie oraz terminowe przekazanie niezbędnych materiałów dotyczących sesji Rady Powiatu w Tomaszowie Maz. oraz za interaktywną obsługę sesji w systemie E-sesja odpowiada Biuro Rady Powiatu.

2. Za przeprowadzenie transmisji obrad na żywo w Internecie odpowiada Referat Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki.

3. Powstałe materiały audio-wizualne w postaci plików nagrań sesji Rady Powiatu traktuje się jako protokoły, w związku z czym podlegają one archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, za co odpowiada Biuro Rady Powiatu.

Zasady postępowania z urządzeniami mobilnymi - tabletami

§ 3. 1. Tablety, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 stanowią własność Powiatu Tomaszowskiego.

2. Tablety przekazuje się na podstawie umowy użyczenia oraz protokołu przekazania/zwrotu tabletu, na czas sprawowania mandatu lub funkcji. Wzór umowy użyczenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu, wzór protokołu przekazania/zwrotu tabletu stanowi załącznik do umowy.

3. Przekazanie tabletu dla osób zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim następuje na podstawie protokołu przekazania/zwrotu tabletu.

4. Zwrot tabletu następuje po wygaśnięciu mandatu, zakończeniu pełnienia funkcji lub zakończeniu stosunku pracy oraz w przypadku rozwiązania umowy użyczenia.

§ 5. 1. Za czynności związane z przekazywaniem/zwracaniem tabletów, w tym wyznaczanie terminów przekazywania i zwracania tabletów, dla radnych Rady Powiatu w Tomaszowie Maz. odpowiada Kierownik Biura Rady Powiatu, który uprawniony jest do podpisania protokołów przekazania/zwrotu tabletów, dla pozostałych użytkowników Kierownik Referatu Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki, który uprawniony jest do podpisania protokołów przekazania/zwrotu tabletów.

2. W przypadku nieobecności Kierownika Biura Rady Powiatu/Referatu Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki czynności o której mowa w ust. 1 dokonuje pracownik Biura Rady Powiatu/Referatu Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki.

3. Protokoły przekazania/zwrotu tabletów dla Radnych Rady Powiatu przechowywane są w Biurze Rady Powiatu, pozostałe w Referacie Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki.

4. Ewidencję przekazywanych/zwracanych tabletów dla Radnych Rady Powiatu prowadzi Biuro Rady Powiatu, dla pozostałych Referat Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki.

5. Za obsługę techniczną w zakresie sprzętu oraz oprogramowania, o którym mowa w § 1 ust. 2 odpowiada Referat Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki.

UMOWA nr
w sprawie przekazania do korzystania - użyczenia służbowych tabletów

stronami umowy są:

Powiat Tomaszowski z siedzibą przy ul. Św. Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Mazowiecki, NIP 7732321115, który reprezentuje:

1.
2.

działający na podstawie uchwały Zarządu Powiatu nr 94/2024 z dnia 9 września 2024r. wraz ze zm. zwany dalej **Użyczającym** i

Pan/Pani Radny/Radna/Członek Zarządu Powiatu w Tomaszowie Maz., legitymujący/a się dowodem osobistym nr, PESEL:, zamieszkały/a..... zwany/a dalej **Biorącym w użyczenie**

§ 1. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem i posiada na stanie majątkowym tablet określony szczegółowo w protokole przekazania/zwrotu będącym załącznikiem do niniejszej umowy.

§ 2. 1. Użyczający przekazuje Biorącemu w użyczenie do korzystania - używania tablet, a Biorący w użyczenie przyjmuje go na czas sprawowania mandatu radnego Rady Powiatu w Tomaszowie Maz./pełnienia funkcji członka Zarządu Powiatu w Tomaszowie Maz.

2. Przekazanie tabletu następuje w celu zapewnienia Biorącemu w użyczenie dostępu do systemu E-sesja oraz dokumentów związanych z pracami radnego Rady Powiatu w Tomaszowie Maz. oraz członka Zarządu Powiatu, w tym obsługi służbowej poczty elektronicznej.

3. Przekazanie tabletu następuje po podpisaniu przez Biorącego w użyczenie umowy i protokołu.

§ 3. 1. Biorący w użyczenie ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w tablecie, jeżeli powstała ona z jego winy.

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

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

4. W przypadku uszkodzenia lub utraty tabletu na skutek przestępstwa, Biorący w użyczenie zobowiązany jest zgłosić ten fakt Policji oraz przedłożyć stosowny dokument Użyczającemu.

§ 4. 1. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do:

- 1) wykorzystania tabletu wyłącznie w celach opisanych w § 2 ust. 2,
- 2) należytej dbałości o przyznany mu tablet, również poprzez odpowiednie zabezpieczenie podczas transportu,
- 3) użytkowania tabletu w sposób właściwy dla tego rodzaju sprzętu elektronicznego,
- 4) nie udostępniania tabletu osobom trzecim,
- 5) zabezpieczenia tabletu przed dostępem osób trzecich,
- 6) korzystania z oprogramowania zainstalowanego na tablecie zgodnie z obowiązującymi politykami licencyjnymi jego producenta,
- 7) nie instalowania na tablecie żadnego dodatkowego oprogramowania,

- 8) nie pobierania, nie przechowywania, nie rozsyłania ani nie udostępniania żadnych plików, co do których może zachodzić podejrzenie naruszania praw autorskich ich dotyczących,
- 9) nie podejmowania 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) nie korzystania z połączeń bezprzewodowych - otwartych (niezabezpieczonych, bez hasła) z sieciami powszechnie uznanymi za niebezpieczne, to znaczy publicznymi punktami dostępowymi (np. typu HotSpot), wszelkimi otwartymi punktami dostępu, sieciami o nieznanym nazwie oraz konfiguracji,
- 11) pełnego naładowania baterii przed każdym posiedzeniem.

2. Biorący w użyczenie oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej, o której mowa w artykułach: 278 § 2, 291 oraz 292 w związku z art. 293 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1600, ze zmianami) oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej przewidzianej w artykułach 116 i następujących ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1191 ze zmianami) oraz innych ewentualnych przepisach prawnych, za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie oprogramowania.

§ 5. 1. Umowa zostaje zawarta na czas sprawowania przez Biorącego w użyczenie mandatu Radnego/pełnienia funkcji członka Zarządu Powiatu.

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 w użyczenie postanowień umowy, w szczególności zobowiązań określonych w § 4 ust. 1.

4. Biorący w użyczenie zobowiązany jest zwrócić tablet z dniem wygaśnięcia mandatu radnego/zakończenia sprawowania funkcji członka Zarządu lub z dniem rozwiązania umowy. Na tą okoliczność sporządzony zostaje 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 w użyczenie, jest on zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy.

§ 6. 1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

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 strony.

Użyczający

Biorący w użyczenie

Protokół przekazania/zwrotu tabletu

PRZEKAZANIE

Przekazujący:

Powiat Tomaszowski w imieniu, którego przekazania dokonuje:

Imię i nazwisko

Biorący do używania:

Imię i nazwisko

Okres przekazania: na czas pełnienia mandatu radnego lub funkcji.

Przedmiot przekazania służbowy tablet:

marka i model

numer seryjny

numer inwentaryzacyjny

wartość brutto wg faktury (zł)

akcesoria:

(podpis osoby przekazującej)

(data przekazania)

*(podpis
Biorącego w użyczenie)*

ZWROT

Czas zdania:

.....

.....

Uwagi co do stanu technicznego zwracanego tabletu:

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby przyjmującej)

(data zdania)

*(podpis Biorącego w
użyczenie)*