

**ZARZĄDZENIE Nr 40/2024**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI**  
**z dnia 17 grudnia 2024 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie określenia zasad korzystania z telefonów komórkowych, kart SIM, komputerów przenośnych oraz tabletów w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. 2024 poz. 409) oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 125, 834), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 1/2020 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 14 stycznia 2020 r. w sprawie określenia zasad korzystania z telefonów komórkowych, kart SIM, komputerów przenośnych oraz tabletów w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zmienionego zarządzeniem Nr 19/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.<sup>1</sup> zmianie ulega treść załączników do zarządzenia w następujący sposób:

- a) zmienia się treść załącznika Nr 3 do zarządzenia, który przyjmuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- b) zmienia się treść załącznika Nr 4 do zarządzenia, który przyjmuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**DYREKTOR GENERALNY URZĘDU**

*Aleksandra Sowińska- Banaszekiewicz*

---

<sup>1</sup> Zarządzenie Nr 19/2020 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 28 sierpnia 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie określenia zasad korzystania z telefonów komórkowych, kart SIM, komputerów przenośnych oraz tabletów w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 40 /2024  
Dyrektora Generalnego  
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi  
z dnia 17 grudnia 2024 roku

## Umowa użyczenia komputera przenośnego

zawarta w dniu ..... w Łodzi pomiędzy:

**Skarbem Państwa** – Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w Łodzi z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104, 90-926 Łódź, Regon 004308002, NIP: 725-10-28-465, reprezentowanym przez ..... Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, w imieniu którego występuje na podstawie pisemnego upoważnienia ..... – Dyrektor Biura Administracji i Logistyki, zwanym w dalszej części **„Użyczającym”**,

a

Panią/Panem: ....., stanowisko: ....., wydział/biuro : ....., adres zamieszkania:....., nr dowodu osobistego:....., pesel: ....., zwaną/ym w dalszej części umowy **„Biorącym”**.

Strony wyrażają zgodę na następujące postanowienia:

### § 1

#### Przedmiot użyczenia

1. Użyczający użycza Biorącemu w bezpłatne używanie komputer przenośny wraz z wyposażeniem o niżej wymienionych cechach, zwany dalej przedmiotem użyczenia:  
marka komputera .....  
nr fabryczny komputera: .....  
system operacyjny: .....  
nr inwentarzowy: .....  
kod kreskowy: .....  
inne: .....
2. Przedmiot użyczenia w czasie trwania niniejszej umowy pozostaje w ewidencji księgowej .....
3. Przejęcie przedmiotu użyczenia przez Biorącego nastąpiło w dniu ..... Strony stwierdzają zgodnie, że przedmiot użyczenia jest sprawny.
4. Biorący nie może bez zgody Użyczającego przekazać do użytkowania przedmiotu użyczenia lub jego części osobom trzecim.
5. Biorący może użytkować przedmiot użyczenia, poza miejscem pracy.

### § 2

#### Obowiązki Biorącego

1. Biorący zobowiązuje się wykorzystywać przedmiot użyczenia wyłącznie do celów służbowych.
2. Biorący zobowiązuje się do nie instalowania jakiegokolwiek oprogramowania na przedmiocie użyczenia.

3. Biorący zobowiązuje się dbać o przedmiot użyczenia w celu utrzymania go w dobrym stanie technicznym zgodnie z instrukcją obsługi, a w szczególności przestrzegać instrukcji prawidłowej eksploatacji akumulatora.
4. Biorący ponosi pełną odpowiedzialność za przedmiot użyczenia za wyjątkiem zdarzeń losowych.
5. Biorący ponosi wszelkie koszty związane z naprawami przedmiotu użyczenia wynikającymi z jego nieprawidłowej eksploatacji.
6. W przypadku zaginięcia przedmiotu użyczenia należy niezwłocznie powiadomić Użyczającego.
7. W przypadku zaistnienia kłopotów technicznych związanych z jego funkcjonowaniem Biorący jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie Oddział Informatyzacji i Monitoringu w Biurze Administracji i Logistyki.
8. Biorący poniesie wszelkie koszty związane ze skutkami ewentualnego zgubienia przedmiotu użyczenia.
9. W czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej nieprzerwanie, co najmniej 45 dni, Biorący ma obowiązek przekazania urządzenia do dyspozycji Dyrektora Wydziału.....

### **§ 3**

#### **Koszty związane z użytkowaniem przedmiotu użyczenia**

Koszty związane z naprawami usterek przedmiotu użyczenia, które nie wynikły z winy lub zaniedbania Biorącego obciążają w całości Użyczającego.

### **§ 4**

#### **Czas trwania umowy**

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Umowa wygasa z chwilą zdania użyczonego sprzętu do Biura Administracji i Logistyki, z zastrzeżeniem treści §5. Potwierdzeniem jest podpis Biorącego w karcie osobistego wyposażenia, prowadzonej przez Oddział Techniczno – Administracyjny.

### **§ 5**

#### **Żądanie zwrotu przedmiotu użyczenia**

1. W przypadku, gdy Biorący jest związany stosunkiem pracy z Użyczającym, zobowiązany jest do zwrotu przedmiotu użyczenia w dniu rozwiązania stosunku pracy do Oddziału Techniczno – Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki.
2. Użyczający może zażądać od Biorącego zwrotu przedmiotu użyczenia, jeżeli Biorący używa przedmiotu użyczenia w sposób sprzeczny z umową, albo z właściwościami przedmiotu użyczenia lub z jego przeznaczeniem.
3. Użyczający może żądać od Biorącego zwrotu przedmiotu użyczenia, jeżeli stanie się on potrzebny Użyczającemu z powodów nieprzewidzianych w dniu zawarcia umowy.
4. Biorący zobowiązany jest zwrócić przedmiot użyczenia w ciągu 2 dni licząc od daty wezwania przez Użyczającego do zwrotu przedmiotu użyczenia lub powzięcia niniejszej wiadomości, Użyczającemu.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-4 niniejszego paragrafu umowa ulega rozwiązaniu z chwilą wysłania wezwania do zwrotu przedmiotu użyczenia.

6. Niezależnie od postanowień ust. 1-4 niniejszego paragrafu, każda ze Stron umowy może ją rozwiązać z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
7. W przypadku braku zwrotu przedmiotu użyczenia w wyznaczonym terminie Biorący może podlegać sankcjom z zakresu prawa pracy.

## **§ 6**

### **Zmiany i uzupełnienia umowy**

Zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 7**

### **Odwołanie do przepisów ogólnych**

W kwestiach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

## **§ 8**

### **Rozwiązywanie sporów**

Ewentualne spory, mogące powstać przy wykonywaniu postanowień niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd miejscowo właściwy dla Użyczającego.

## **§ 9**

### **Egzemplarze umowy**

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach na prawach oryginału każdy, jeden dla Użyczającego, jeden dla Biorącego i jeden dla Oddziału Informatyzacji i Monitoringu w Biurze Administracji i Logistyki.

**Użyczający:**

**Biorący:**

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 40/2024  
z dnia 17 grudnia 2024 r.

## Umowa użyczenia tabletu

zawarta w dniu ..... w Łodzi pomiędzy:

**Skarbem Państwa** – Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w Łodzi z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104, 90-926 Łódź, Regon 004308002, NIP: 725-10-28-465, reprezentowanym przez ..... Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, w imieniu którego występuje na podstawie pisemnego upoważnienia ..... – Dyrektor Biura Administracji i Logistyki, zwanym w dalszej części „Użyczającym”,

a

Panią/Panem: ....., stanowisko: ....., wydział/biuro : ....., adres zamieszkania:....., nr dowodu osobistego:....., pesel: ....., zwaną/y w dalszej części umowy „Biorącym”.

Strony wyrażają zgodę na następujące postanowienia:

### § 1

#### Przedmiot użyczenia

1. Użyczający użycza Biorącemu w bezpłatne używanie tablet wraz z wyposażeniem o niżej wymienionych cechach, zwany dalej przedmiotem użyczenia:  
marka tabletu: .....  
nr fabryczny tabletu: .....  
system operacyjny: .....  
nr inwentarzowy: .....  
kod kreskowy: .....  
inne: .....
2. Przedmiot użyczenia w czasie trwania niniejszej umowy pozostaje w ewidencji księgowej .....
3. Przejęcie przedmiotu użyczenia przez Biorącego nastąpiło w dniu ..... Strony stwierdzają zgodnie, że przedmiot użyczenia jest sprawny.
4. Biorący nie może bez zgody Użyczającego przekazać do użytkowania przedmiotu użyczenia lub jego części osobom trzecim.
5. Biorący może użytkować przedmiot użyczenia, poza miejscem pracy.

### § 2

#### Obowiązki Biorącego

1. Biorący zobowiązuje się wykorzystywać przedmiot użyczenia wyłącznie do celów służbowych.
2. Biorący zobowiązuje się do nie instalowania jakiegokolwiek oprogramowania na przedmiocie użyczenia.

3. Biorący zobowiązuje się dbać o przedmiot użyczenia w celu utrzymania go w dobrym stanie technicznym zgodnie z instrukcją obsługi, a w szczególności przestrzegać instrukcji prawidłowej eksploatacji akumulatora.
4. Biorący ponosi pełną odpowiedzialność za przedmiot użyczenia za wyjątkiem zdarzeń losowych.
5. Biorący ponosi wszelkie koszty związane z naprawami przedmiotu użyczenia wynikającymi z jego nieprawidłowej eksploatacji.
6. W przypadku zaginięcia przedmiotu użyczenia należy niezwłocznie powiadomić Użyczającego.
7. W przypadku zaistnienia kłopotów technicznych związanych z jego funkcjonowaniem Biorący jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie Oddział Informatyzacji i Monitoringu w Biurze Administracji i Logistyki.
8. Biorący poniesie wszelkie koszty związane ze skutkami ewentualnego zgubienia przedmiotu użyczenia.
9. W czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej nieprzerwanie, co najmniej 45 dni, Biorący ma obowiązek przekazania urządzenia do dyspozycji Dyrektora Wydziału.

### **§ 3**

#### **Koszty związane z użytkowaniem przedmiotu użyczenia**

Koszty związane z naprawami usterek przedmiotu użyczenia, które nie wynikły z winy lub zaniedbania Biorącego obciążają w całości Użyczającego.

### **§ 4**

#### **Czas trwania umowy**

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Umowa wygasa z chwilą zdania użyczonego sprzętu do Biura Administracji i Logistyki, z zastrzeżeniem treści §5. Potwierdzeniem jest podpis Biorącego w karcie osobistego wyposażenia, prowadzonej przez Oddział Techniczno – Administracyjny.

### **§ 5**

#### **Żądanie zwrotu przedmiotu użyczenia**

1. W przypadku, gdy Biorący jest związany stosunkiem pracy z Użyczającym, zobowiązany jest do zwrotu przedmiotu użyczenia w dniu rozwiązania stosunku pracy do Oddziału Techniczno – Administracyjnego w Biurze Administracji i Logistyki.
2. Użyczający może zażądać od Biorącego zwrotu przedmiotu użyczenia, jeżeli Biorący używa przedmiotu użyczenia w sposób sprzeczny z umową, albo z właściwościami przedmiotu użyczenia lub z jego przeznaczeniem.
3. Użyczający może żądać od Biorącego zwrotu przedmiotu użyczenia, jeżeli stanie się on potrzebny Użyczającemu z powodów nieprzewidzianych w dniu zawarcia umowy.
4. Biorący zobowiązany jest zwrócić przedmiot użyczenia w ciągu 2 dni licząc od daty wezwania przez Użyczającego do zwrotu przedmiotu użyczenia lub powzięcia niniejszej wiadomości, Użyczającemu.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-4 niniejszego paragrafu umowa ulega rozwiązaniu z chwilą wysłania wezwania do zwrotu przedmiotu użyczenia.
6. Niezależnie od postanowień ust. 1-4 niniejszego paragrafu, każda ze Stron umowy może ją rozwiązać z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

7. W przypadku braku zwrotu przedmiotu użyczenia w wyznaczonym terminie Biorący może podlegać sankcjom z zakresu prawa pracy.

## **§ 6**

### **Zmiany i uzupełnienia umowy**

Zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 7**

### **Odwołanie do przepisów ogólnych**

W kwestiach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

## **§ 8**

### **Rozwiązywanie sporów**

Ewentualne spory, mogące powstać przy wykonywaniu postanowień niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd miejscowo właściwy dla Użyczającego.

## **§ 9**

### **Egzemplarze umowy**

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach na prawach oryginału każdy, jeden dla Użyczającego, jeden dla Biorącego i jeden dla Oddziału Informatyzacji i Monitoringu w Biurze Administracji i Logistyki.

**Użyczający:**

**Biorący:**