

*Departament Wychowania i Promocji Obronności*

## 278

### DECYZJA Nr 480/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 27 listopada 2006 r.

#### **w sprawie zakupu, ewidencji, przechowywania i wykorzystywania utworów filmowych i fotograficznych w resorcie obrony narodowej**

Na podstawie § 1 pkt 8 lit. a i c oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) ustala się, co następuje:

1. Decyzja określa tryb zakupu, ewidencjonowania, przechowywania i wykorzystywania w resorcie obrony narodowej, zwanym dalej „resortem”, utworów filmowych i fotograficznych, zwanych dalej „utworami”.

2. Decyzja nie narusza przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm. ) oraz ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm. ) w zakresie ewidencjonowania i archiwizowania utworów filmowych i fotograficznych przez komórki i jednostki organizacyjne resortu.

3. Dom Żołnierza Polskiego:

- 1) wprowadzi do użytku w resorcie, w oparciu o posiadane siły i środki, centralną ewidencję filmów i fotografii;
- 2) sprawuje nadzór nad obiegiem dokumentów przychodowo-rozchodowych utworów i prowadzeniem ewidencji przez komórki i jednostki organizacyjne resortu;
- 3) w ramach gospodarki utworami prowadzi informatyczny system ewidencyjno-sprawozdawczy udostępniając informacje i kopie utworów wszystkim komórkom i jednostkom organizacyjnym resortu do służbowego wykorzystania.

4. Komórki i jednostki organizacyjne resortu prowadzą ewidencje utworów zakupionych, otrzymanych i wytworzonych oraz udostępniają ich kopie w ramach resortu.

5. W planach finansowych komórek i jednostek organizacyjnych resortu można zaplanować środki budżetowe na zakup utworów oraz ich kopiowanie, przechowywanie i konserwację.

6. Zakupu utworów dokonują dysponenci środków budżetowych II i III stopnia na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r.

o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm. ) oraz ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm. ).

7. Zakupić można tylko te utwory, których nie ma w centralnej ewidencji filmów i fotografii Sił Zbrojnych RP lub straciły aktualność, bądź uzupełniają już posiadane, pod warunkiem przekazania praw autorskich, z zastrzeżeniem pkt 8.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, o których decyduje dowódca (szef, komendant, dyrektor, kierownik, rektor) komórki lub jednostki organizacyjnej resortu, dopuszcza się zakup, otrzymywanie lub wytworzenie utworów bez podpisania umowy o przekazaniu praw autorskich.

9. Przekazanie praw autorskich do zakupionych, otrzymanych w formie darowizny lub wytworzonych w resorcie utworów następuje w drodze umowy o przekazaniu praw autorskich. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 1.

10. Przy zakupie utworów bierze się pod uwagę ich wartości artystyczne, walory estetyczne raz przydatność w procesie szkolenia wojskowego, edukacji obywatelskiej i kształtowania postaw patriotyczno-obronnych.

11. Zakupione, otrzymane lub wytworzone w resorcie utwory, przeznaczają się do niekomercyjnego wykorzystania we wszelkiego rodzaju działaniach podejmowanych przez resort, z zastrzeżeniem pkt 8.

12. Utworami gospodaruje się na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.) oraz w innych obowiązujących przepisach w tym zakresie.

13. Ewidencję utworów prowadzi się na podstawie następujących dokumentów:

- 1) umowy o przekazaniu praw autorskich, o której mowa w pkt 9;
- 2) rejestru utworów fotograficznych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2;

- 3) rejestru utworów filmowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3;
- 4) protokołu przekazania (przyjęcia) utworów, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4;
- 5) rejestru udostępniania utworów, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5.

14. Komórki i jednostki organizacyjne resortu, o których mowa w pkt 4, przekazują do Domu Żołnierza Polskiego kopie zakupionych, otrzymanych lub wytworzonych utworów wraz z protokołem przekazania (przyjęcia) utworu oraz umową o przekazaniu praw autorskich z częstotliwością raz na kwartał, z wyłączeniem pkt 15 ppkt 1.

15. Dowódca ( szef, komendant, dyrektor, kierownik, rektor ) komórki lub jednostki organizacyjnej:

- 1) przekaze do Domu Żołnierza Polskiego kopie utworów zakupionych, otrzymanych lub wytworzonych w resorcie przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji, do których zostały przekazane prawa autorskie;
- 2) podejmie działania zmierzające do zawarcia brakujących umów o przekazaniu praw autorskich.

16. Za zabezpieczenie utworów przed zniszczeniem lub kradzieżą odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dowódcę (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika, rektora) komórki lub jednostki organizacyjnej resortu, która również:

- 1) odpowiada za prowadzenie ewidencji, przechowywanie i konserwację utworów oraz dokonuje ich inwentaryzacji, nie rzadziej niż raz w roku;
- 2) informuje właściwego dysponenta środków budżetowych, w przypadku stwierdzenia złego stanu jakościowego utworu, o konieczności oceny przez specjalistę, czy utwór kwalifikuje się do konserwacji lub wybrakowania.

17. Konserwację utworów prowadzą we własnym zakresie komórki i jednostki organizacyjne resortu, na których ewidencji się znajdują lub wyspecjalizowane pracownie konserwatorskie, jeżeli będzie taka potrzeba.

18. W przypadku likwidacji komórki i jednostki organizacyjnej resortu utwory wraz ich dokumentacją przekazuje się właściwemu dysponentowi środków budżetowych lub za jego zgodą innemu dysponentowi środków budżetowych.

19. Odpowiedzialnym za realizację decyzji — do dnia 31 grudnia 2007 r. — jest Dyrektor Departamentu Wychowania i Promocji Obronności.

20. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *R. Sikorski*

Załączniki do decyzji Nr 480/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 27 listopada 2006 r. (poz. 278)

**Załącznik Nr 1**

**U M O W A**

zawarta w dniu ..... roku w .....  
(miejsowość)

pomiędzy .....  
(nazwa instytucji)

z siedzibą w .....  
(adres)

zwanym dalej **Przyjmującym prawo**, w imieniu którego występują:

.....;  
(imię i nazwisko) (stanowisko)

a .....  
(imię i nazwisko lub nazwa podmiotu)

zamieszkały .....  
(adres zamieszkania lub siedziba)

.....  
(PESEL, NIP lub REGON),

zwanym dalej **Przekazującym prawo** w sprawie przekazania praw autorskich do filmu (fotografii), zwanych dalej utworami.

§ 1.

**Przekazujący prawo:**

- 1) oświadcza że przekazuje jego prawa autorskie do treści utworu „.....” (tytuł lub numer utworu) lub katalogu utworów celem wykorzystania przez Przyjmującego prawo we wszelkiego typu niekomercyjnych działaniach podejmowanych przez resort obrony narodowej;
- 2) przenosi na Przyjmującego prawo prawa do korzystania, rozporządzania i rozpowszechniania treści utworu na wszystkich polach eksploatacji, na obszarze całego świata, na czas nieograniczony.

§ 2.

Za przekazanie praw **Przekazującemu prawo** nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 3.

W sprawach nie unormowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 4.

Spory mogące wyniknąć ze stosunku umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwego sądu z siedzibą w Warszawie.

§ 5.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz dla Domu Żołnierza Polskiego.

**Przyjmujący prawo**

**Przekazujący prawo**

.....



ZATWIERDZAM

Załącznik Nr 4

Egz. nr .....

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA-PRZYJĘCIA**

nr .....  
(nadaje przekazujący)

Na podstawie ..... (rozkazu,  
decyzji, polecenia) przekazuje się następujące utwory filmowe (fotograficzne):

Zdający: ..... (imię i nazwisko)

Przyjmujący: ..... (imię i nazwisko)

Lp.	Wyszczególnienie (nazwa – numer utworu lub katalogu-zestawu)	Imię i nazwisko autora	Indeks	Jednostka miary	Ilość

Razem pozycji (słownie) .....

Przekazał .....  
pieczęć lub nazwa jednostki (adres), imię i nazwisko, własnoręczny podpis

Przyjął .....  
pieczęć lub nazwa jednostki (adres), imię i nazwisko, własnoręczny podpis

Sporządzono w ..... egz.

Egz. nr 1 — ..... (nazwa instytucji np. odpowiedzialna za finanse)

Egz. nr 2 — ..... (nazwa instytucji np. odpowiedzialna za logistykę)

Egz. nr 3 — ..... (Zdający)

Egz. nr 4 — ..... (Przyjmujący)

.....  
miejsowość, data przekazania-przyjęcia

Załącznik Nr 5

**Rejestr udostępniania utworów**

Lp.	Data	Nr protokołu przekazania/ przyjęcia	Nazwa (numer) utworu lub katalogu (zestawu)	Cel przekazania utworu	Nazwa jednostki, której przekazano utwór	Symbol indeksowy	Ilość