

POROZUMIENIE

zawarte dnia ²⁸..... kwietnia 2017 r.

pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Bydgoszczy z siedzibą przy ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz reprezentowanym przez:

Wojciecha Porzycha Starostę Bydgoskiego, zwanym w dalszej części porozumienia Starostwem a

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy z siedzibą przy ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz reprezentowanym przez:

Arletę Miłuch Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwanym w dalszej części porozumienia Centrum,
o następującej treści:

§1

1. Starostwo udostępnia Centrum, do wyłącznego korzystania na cele realizacji zadań statutowych pomieszczenia biurowe oznaczone numerami: 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 431 znajdujące się w dyspozycji Starostwa na podstawie odrębnej umowy.
2. Starostwo udostępni Centrum na cele, o których mowa w pkt 1 salę narad Starostwa oznaczoną numerem 408, na podstawie zgłoszonych w odrębnym trybie potrzeb.
3. Starostwo udostępni Centrum w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 1, samochody służbowe marki Fiat Panda o numerach rejestracyjnych CB 0530Y i CB 738CU. Udostępnianie samochodów odbywać się będzie w następujący sposób:
 - samochód marki Fiat Panda CB 0530Y – we wszystkie dni tygodnia,
 - samochód marki Fiat Panda CB 738CU – we wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem wtorku i piątkui na zasadach określonych w Zarządzeniu Starosty Bydgoskiego w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych samochodów, pojazdów mechanicznych i maszyn w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy. Wymienionymi samochodami mogą kierować pracownicy Centrum posiadający pisemne upoważnienia do kierowania samochodem służbowym, wydane przez dyrektora Centrum. Dyrektor Centrum zobowiązany jest przekazać do Starostwa wykaz pracowników Centrum upoważnionych do kierowania samochodem służbowym, a w przypadku zmian jego kolejną aktualizację.

§2

1. Starostwo przyjmuje do realizacji obsługę Centrum w zakresie:
 - 1) zaopatrzenia pomieszczeń, o których mowa w §1 pkt 1 w niezbędne media, w tym: energię cieplną, energię elektryczną, sieć telefoniczną,
 - 2) udostępniania telefonów stacjonarnych o numerach odpowiadających numerom pomieszczeń biurowych wymienionych w §1 pkt 1 oraz zabezpieczenie prawidłowego ich funkcjonowania,
 - 3) udostępniania pracownikom Centrum pomieszczeń sanitarnych,
 - 4) sprzątania pomieszczeń wymienionych w §1 pkt 1 umowy, także w przypadku wystąpienia konieczności prowadzenia prac o charakterze konserwacyjnym i remontowym,
 - 5) prowadzenia składnicy akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 6) bieżącej obsługi informatycznej według zasad określonych w załączniku do niniejszego porozumienia oraz udostępniania systemów informatycznych działających w Starostwie.

§3

1. Dyrektor Centrum zapewnia prawidłowe zabezpieczenie przetwarzania w Centrum danych osobowych.
2. W związku z korzystaniem przez Centrum z systemu informatycznego działającego w Starostwie, w celu zapewnienia maksymalnej ochrony danych osobowych przetwarzanych w tym systemie, osoba wyznaczona przez Starostę do pełnienia funkcji administratora Systemów Informatycznych w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy zostanie wyznaczona przez Dyrektora Centrum do pełnienia tej funkcji także w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

§4

Zadania określone w niniejszym porozumieniu Starostwo realizować będzie nieodpłatnie.

§5

1. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i zostaje zawarte na czas nieokreślony.
2. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron przy zachowaniu trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Porozumienie może być rozwiązane w każdym trybie za porozumieniem stron.

§6

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach niuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8

Z dniem wejścia w życie niniejszego porozumienia traci moc umowa z dnia 30 marca 2015 r. Nr 98/2015, Aneks nr 1 z 30 października 2015 r., Aneks nr 2 z dnia 21 września 2016 r., Aneks nr 3 z 22 listopada 2016 r.

§9

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Starostwo Powiatowe

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Arieta Miłuch
Arieta Miłuch

STAROSTA BYDGOSKI

Wojciech Porzych
Wojciech Porzych

OR-IV.2512.12.2017

Kierownik
Referatu Administracyjnego

Danuta Gordon-Cichoń
Danuta Gordon-Cichoń

RADCA PRAWNY

Arkadiusz Kanigowski
Arkadiusz Kanigowski
BD-1207

Główny Specjalista

Dawid Rulewicz
Dawid Rulewicz

Secretariat

Leszek Czarkowski
Leszek Czarkowski

Zasady obsługi informatycznej PPCPR przez pracowników Starostwa.

1. Awarie lub inne uszkodzenia sprzętu informatycznego uniemożliwiające jego użytkowanie powinny być zgłaszane w wewnętrznym systemie zgłaszania awarii – **awarie.starostwo**. Podobnie zresztą, jak każda inna sprawa wymagająca interwencji informatyka Starostwa.
2. Zgłoszenia w systemie **awarie.starostwo** będą podejmowane w kolejności ich pojawienia się w tymże systemie. Zastrzega się jednak, że pierwszeństwo przed wszystkimi zgłoszonymi problemami mają awarie i zdarzenia dotyczące jednocześnie większej ilości użytkowników i w sposób bezpośredni uniemożliwiające funkcjonowanie np. całych komórek organizacyjnych, bądź awarie systemów informatycznych Starostwa.
3. Przeniesienia sprzętu informatycznego pomiędzy pomieszczeniami wykorzystywanymi przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie są możliwe wyłącznie na podstawie pisemnego zlecenia dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej (dopuszczalną formą jest zgłoszenie dokonane za pośrednictwem poczty elektronicznej). W innych przypadkach, tj. np. na ustne zlecenie pracownika PCPR nie zostaną podjęte żadne czynności w ww. zakresie.
4. W przypadku konieczności opracowania specyfikacji sprzętu informatycznego, którego zakup jest niezbędny do właściwego funkcjonowania PCPR oraz samego dokonania zakupu – informatyk Starostwa podejmie działania wyłącznie w oparciu o pisemne zgłoszenie (dopuszczalną formą jest w tym przypadku zgłoszenie dokonane za pośrednictwem poczty elektronicznej).
5. Sporządzanie opinii, ekspertyz technicznych w zakresie przydatności sprzętu informatycznego PCPR do dalszego wykorzystywania zgodnie z przeznaczeniem.
6. Wgrywanie oprogramowań oraz ich aktualizacja.

Kierownik
Referatu Organizacyjno-Wdrożeniowego

Marek Piątkowski