

**Aneks Nr 2
do Porozumienia z dnia 28 kwietnia 2017 r.**

zawarty dnia 15 czerwca 2018 roku pomiędzy:

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

Wojciecha Porzycza – 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

§ 1. Strony wspólnie ustalają, iż w porozumieniu z dnia 28 kwietnia 2017 r., zmienionym aneksem z dnia 14 grudnia 2017 r.:

1. w § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Starostwo udostępnia Centrum do wyłącznego korzystania na cele realizacji zadań statutowych pomieszczenia biurowe oznaczone numerami: 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 431, 436 znajdujące się w budynku przy ul. Konarskiego 1-3 w Bydgoszczy, a będące w dyspozycji Starostwa na podstawie odrębnej umowy oraz pomieszczenia K i M znajdujące się w budynku Starostwa przy ul. Zygmunta Augusta 16 w Bydgoszczy na potrzeby składnicy akt Centrum.”;
2. w § 2 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie: „prowadzenia składnicy akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie według zasad określonych w załączniku do niniejszego porozumienia.”;
3. w § 2 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie: „pełnej bieżącej obsługi informatycznej (z wyłączeniem infrastruktury sieciowo – serwerowej prowadzonej przez firmę zewnętrzną) przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 2 porozumienia oraz udostępniania niektórych systemów informatycznych działających w Starostwie.”;
4. w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „W związku z korzystaniem przez Centrum z sieci informatycznej Starostwa oraz niektórych systemów informatycznych (mail) Starosta wskaże pracownika Starostwa do pełnienia funkcji Administratora Systemów Informatycznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.”;
5. traci moc załącznik do porozumienia z dnia 28 kwietnia 2017 r. – Zasady obsługi informatycznej PCPR przez pracowników Starostwa

§ 2. Zmiany opisane w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego aneksu.

§ 3. Pozostałe postanowienia porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 4. Aneks porozumienia sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Arleta Miłuch

Starostwo Powiatowe

STAROSTA BYDGOSKI

Wojciech Porzycz

Główny specjalista
Ludmiła Musiał

Izabela Kosiorek
Adwokat

Kierownik
Referatu Organizacji i Wdrożeniowego
Sektor z Powiatu
Lukasz Czerkowski
Naczelny
Sławomir Marszałek

Zasady prowadzenia składnicy akt PCPR przez pracowników Starostwa

1. Dyrektor PCPR wyznaczy pracownika odpowiedzialnego za stały kontakt z archiwistą zakładowym Starostwa prowadzącym składnicę akt PCPR.
2. Pracownik PCPR, o którym mowa w pkt. 1 odpowiada za:
 - koordynację przekazywania dokumentacji do składnicy akt przez pracowników PCPR;
 - współpracę z archiwistą zakładowym Starostwa w zakresie wyodrębniania dokumentacji, dla której – zgodnie z jrw – minął okres przechowywania;
 - stałe uczestnictwo (wraz z innymi pracownikami PCPR wyznaczonymi przez dyrektora PCPR) w procesie oceny dokumentacji pod kątem jej brakowania i niszczenia;
 - stałe uczestnictwo – wraz z archiwistą zakładowym Starostwa – w procesie oceny dokumentacji i jej kwalifikacji do zniszczenia przez przedstawicieli Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
3. Techniczną obsługę procesu brakowania i niszczenia dokumentacji zabezpieczają pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Przekazywanie akt do składnicy akt odbywa się nie częściej niż raz w roku, w terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Organizacyjno – Wdrożeniowego WOISO. Archiwista zakładowy Starostwa dokonuje weryfikacji prawidłowości przygotowania akt do przekazania do składnicy akt PCPR w okresie dwóch tygodni przed ww. terminem. Dokumentacja zawierająca błędy, zostanie zwrócona pracownikom celem ich usunięcia. Po ich usunięciu zostanie ona przyjęta do składnicy akt – jednak dopiero w roku następnym. W przypadku wątpliwości pojawiających się u pracowników PCPR w trakcie archiwizacji, pracownik, o którym mowa w pkt. 1 powinien je na bieżąco wyjaśniać z archiwistą zakładowym Starostwa.
5. Brakowanie akt odbywa się nie częściej niż raz w roku, w terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Organizacyjno – Wdrożeniowego WOISO.
6. Terminy, o których mowa w pkt. 4 i 5 mogą ulegać zmianie z uwagi na nieprzewidziane okoliczności wywołane przyjmowaniem i brakowaniem akt w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.
7. Wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt PCPR odbywa się na podstawie wniosków przesyłanych na adresy mailowe:
ola.pilinska@powiat.bydgoski.pl oraz maciej.piatkowski@powiat.bydgoski.pl
i jest odnotowywane w rejestrze wypożyczeń.

Kierownik
Referatu Organizacyjno-Wdrożeniowego

Maciej Piątkowski