

P O R O Z U M I E N I E

zawarte w dniu w Chmielniku, pomiędzy Gminą Chmielnik z siedzibą: Urząd Miasta i Gminy 26-020 Chmielnik, Pl. Kościuszki 7 reprezentowanym przez: **Pawła Wójcika** - Burmistrza Chmielnika, zwaną w dalszej treści porozumienia **Gminą Chmielnik**,
a Gminą: **OLEŚNICA** reprezentowaną przez: **Burmistrza Leszka Judę**
zwaną dalej **Gminą Oleśnica**, o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem niniejszego porozumienia jest zapewnienie obsługi informatycznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy przez koordynatora ds. komputeryzacji pomocy społecznej zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielniku, zwanego dalej koordynatorem.

§ 2

Celem wykonania przedmiotu porozumienia Gmina **Oleśnica** zobowiązuje się do:

1. Przeznaczenia środków pochodzących z budżetu Wojewody Świętokrzyskiego (rozdział 85219, §2030 - dofinansowanie do zadań własnych gminy) i przekazania w formie dotacji celowej przeznaczonej na obsługę informatyczną programów SAC do budżetu **Gminy Chmielnik**. Gmina na to zadanie za okres od 01 stycznia do 31 grudnia 2020r. przekazywać będzie kwotę: **400 zł** miesięcznie (słownie: czterysta złotych) do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Gminy Chmielnik.

Konto: Gmina Chmielnik BS Chmielnik – 61-8483-0001-1001-0000-0013-0144

2. Przeznaczenie środków własnych Gminy (rozdział 85219, §2030 - finansowanie zadań własnych gminy) w formie dotacji jako udział własny na obsługę informatyczną do budżetu Gminy Chmielnik. Gmina na to zadanie za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2020r. przekazywać będzie kwotę: **80 zł** miesięcznie (słownie: osiemdziesiąt złotych) do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Gminy Chmielnik.

Konto: Gmina Chmielnik BS Chmielnik – 61-8483-0001-1001-0000-0013-0144

§ 3

Celem wykonania przedmiotu porozumienia Gminy ustalają, iż:

1. Miejscem pracy koordynatora będzie Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielniku, który zapewni koordynatorowi odpowiednie warunki pracy dla realizacji wszystkich powierzonych mu zadań.
2. Zwierzchnictwo służbowe nad realizacją zadań koordynatora wynikające z bieżącego harmonogramu utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w Rejonie będzie pełnił Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku.
3. Koordynator realizuje zadania związane z eksploatacją Systemu Informatycznego

dedykowanego dla potrzeb Jednostek Organizacyjnych Pomocy Społecznej, a przekazanego Jednostkom w użytkowanie przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

§ 4

Szczegółowo obowiązki koordynatora związane z bieżącą obsługą informatyczną jednostek będących podmiotami porozumienia przedstawiają się następująco:

1. Koordynator powinien pojawić się bezpośrednio w siedzibie każdej z jednostek podpisujących porozumienie (poza stałą siedzibą) przynajmniej 1 raz w miesiącu w celu bieżącego nadzorowania prawidłowości działania Systemu oraz na wezwanie kierownika OPS-u w sytuacji zaistnienia potrzeby usunięcia problemu technicznego czy merytorycznego danej jednostki.
2. Do zakresu niezbędnych prac należy instalowanie i konfigurowanie nowych wersji Oprogramowania Użytkowego (Pomost STD, Helios, TT-Pomoc) przeznaczonego do realizacji zadań pomocy społecznej, pełnienie nadzoru nad bieżącą eksploatacją Systemu w gminach podpisujących porozumienie, telefoniczna obsługa problemów zgłaszanych przez użytkowników. Istnieje również możliwość realizacji tzw. zdalnej obsługi zgłaszanych problemów, ale tylko po uprzednim uzyskaniu zgody na taki sposób serwisowania przez kierownika obsługiwanej jednostki.
3. Poza administrowaniem systemem, jego konserwacją, oraz wspólnym ustaleniem z dyrektorem/kierownikiem jednostki sposobu archiwizacji danych wprowadzanych do Systemu, koordynator zobowiązany jest do przeprowadzania szkoleń, warsztatów wynikających ze zmian w Oprogramowaniu Użytkowym oraz samodoskonalenia w zakresie znajomości przepisów pomocy społecznej.
4. Koordynator powinien wykonywać inne czynności zlecone przez Wojewódzkiego Administratora Systemu Informatycznego z siedzibą w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia, w szczególności uczestniczyć we wszelkiego typu spotkaniach organizacyjnych lub szkoleniach dotyczących eksploatacji i utrzymania Oprogramowania Użytkowego.
5. Koordynator zobowiązany jest do prowadzenia rejestru potwierdzenia wykonanej pracy w postaci informacji określającej miejsce, datę, czas oraz krótki opis czynności w obsługiwanej jednostce. Jednocześnie jednostka zatrudniająca koordynatora zobowiązana jest do prowadzenia rejestru wyjazdów koordynatora w teren.

§ 5

Gmina Chmielnik zobowiązuje się do:

1. Dokumentowania realizacji dofinansowanych zadań.
2. Udostępnienia dokumentacji finansowej umożliwiającej ocenę wykorzystania środków, o których mowa w § 2 i zwrotu niewykorzystanej dotacji celowej do 15 stycznia 2021r.
3. Przedstawienia Gminie Oleśnica całkowitego rozliczenia realizacji zadań pod względem finansowym w terminie do 15 stycznia 2021 roku.

4. W przypadku wykorzystania dotacji finansowej niezgodnie z przeznaczeniem, do ich zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak od zaległości podatkowych zgodnie z art. 251 ust. 5 i art. 252 ust. 6 pkt 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 z późn.zm.).

§ 6

Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia mogą być wprowadzone jedynie za pomocą pisemnego aneksu.

§ 7

Rozwiązanie porozumienia może nastąpić w drodze trzymiesięcznego wypowiedzenia dokonanego przez każdą ze stron w formie pisemnej.

§ 8

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje każda ze stron.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Wszelkie spory wynikłe w związku z niniejszym porozumieniem będą rozwiązywane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Gminy - siedziby Rejonu.

Gmina Chmielnik:

Gmina Oleśnica:

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Krytyna Bator
Krytyna Bator

