

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta dnia ~~0.6.09.2023~~ 06.09.2023 pomiędzy:

Powiatem Kieleckim - Starostwo Powiatowe w Kielcach, z siedzibą w Kielcach przy ulicy Wrzosowej 44, 25-211 Kielce, NIP: 959-16-45-790 w imieniu, którego działa Zarząd Powiatu w Kielcach w osobach:

Mirosław Gębski - Starosta Kielecki

Cezary Majcher - Członek Zarządu

zwanym w dalszej treści umowy **BIORĄCYM W UŻYCZENIE**

a

Gminą Raków - Urząd Gminy Raków z siedzibą w Rakowie przy ulicy Ogrodowej 1, 26 – 035 Raków, NIP 6572524517 reprezentowaną przez:

Wójta Gminy Raków - Damiana Szpaka

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - Artura Nadolnego

zwanym w dalszej treści umowy **UŻYCZAJĄCYM**

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Przedmiotem użyczenia jest lokal użytkowy wraz z wyposażeniem, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy, w budynku przy ul. Sienieńskiego 20 w Rakowie, zlokalizowany na I piętrze, w celu prowadzenia Filii Starostwa Powiatowego w Kielcach, w której będzie działał Referat Rejestracji Pojazdów Wydziału Komunikacji i Transportu, o pow. użytkowej 59 m² o funkcji administracyjno-biurowej (dwa pomieszczenia połączone przejściem, okna wyposażane w rolety okienne), oraz pomieszczenie sanitarne i korytarz, które będą przedmiotem współużytkowania.
2. Użyczający oświadcza, że:
 - a) Gmina Raków jest właścicielem nieruchomości położonej w Rakowie oznaczonej w ewidencji gruntów działką nr **2474/7** o powierzchni **0,6824** ha na podstawie wpisu w Księdze Wieczystej **KI1L/00018046/0**
 - b) przedmiot użyczenia nie jest obciążony żadnymi prawami na rzecz osób trzecich uniemożliwiających jego używanie przez Biorącego w użyczenie,
 - c) przedmiot użyczenia spełnia wymagania techniczne przewidziane przepisami prawa budowlanego oraz wymogi określone przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych oraz przepisami bhp i p.poż. (Szczegółowe wymogi dotyczące przedmiotowych zabezpieczeń lokalu stanowi załącznik do niniejszej umowy).
 - d) przedmiot użyczenia jest w stanie przydatnym do umówionego użytku i zobowiązuje się utrzymywać go w takim stanie przez cały czas trwania umowy,
 - e) w celu przygotowania stanowisk pracy (wyposażenia stanowisk pracy, wykonania instalacji komputerowej i alarmowej) przedmiot użyczenia zostanie przekazany Biorącemu w użyczenie w terminie do 10 września 2023 r. za wyjątkiem wyposażenia, o którym mowa z § 4 ust. 1 tiret 1 tj. zabudowa lady z biurkami i osłoną nabiurkową, która zostanie zamontowana do 22 września 2023r.

3. Przedmiot użyczenia zostanie przekazany na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez osoby upoważnione.
4. Użyczający użycza i oddaje Biorącemu w użyczenie nieodpłatnie do używania przedmiot użyczenia określony w ust. 1, zwanym dalej „przedmiotem użyczenia”, a Biorący w użyczenie lokal ten przyjmuje w użyczenie.
5. Przedmiot użyczenia przeznaczony będzie na cele biurowe na siedzibę w Rakowie Filii Starostwa Powiatowego w Kielcach, w której działa Referat Rejestracji Pojazdów.

TERMIN TRWANIA UMOWY

§ 2

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieoznaczony z zastrzeżeniem ust.2.
2. W celu uruchomienia działalności Filii począwszy od 1 października 2023 r. Użyczający zobowiązuje się do przekazania lokalu Biorącemu w użyczenie w terminie do 10 września 2023 r.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA BIORĄCEGO W UŻYCZENIE

§ 3

1. Biorący w użyczenie:
 - zapewnia łączność telefoniczną,
 - zapewnia łączność do sieci Internetu,
 - zapewnia łącza do systemu PWPW technologii VPN,
 - zapewnia konwojowanie dokumentów pomiędzy Starostwem i Filią,
 - zabezpiecza wyposażenie lokalu w instalację alarmową pożarową (czujki temperatury lub dymu) oraz instalację alarmową antywłamaniową, która będzie obejmować lokal/pomieszczenia objęte przetwarzaniem danych osobowych. Lokal będzie nadzorowany przez służbę ochrony, która powiadamiana przez system alarmowy dojeżdża do lokalu w razie alarmu.
 - dokonuje zakupu i instalacji niezbędnego sprzętu komputerowego,
 - uiszcza opłaty za świadczone na rzecz Filii łącza dostępowe,
 - uiszcza opłaty za świadczoną na rzecz Filii asystę techniczną ze strony administratora systemu – firmy PWPW S.A.,
 - wyposaża w kserokopiarkę,
 - wyposaża w niszczarkę.
2. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do używania przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem, a także wymaganiami prawidłowej gospodarki.
3. Biorący w użyczenie jest zobowiązany do naprawienia szkód powstałych z jego winy w przedmiocie użyczenia.
4. W przypadku konieczności ponoszenia nakładów na przedmiot użyczenia, Biorący w użyczenie jest zobowiązany do uzyskania zgody od Użyczającego.
5. Bez pisemnej zgody Użyczającego, Biorący w użyczenie nie może zmienić przeznaczenia Przedmiotu użyczenia.
6. Biorący w użyczenie nie jest uprawniony do oddania przedmiotu użyczenia w podnajem ani do bezpłatnego używania osobom trzecim bez zgody Użyczającego.

7. Biorący w użyczenie jest zobowiązany do stosowania się do ogólnie przyjętych zasad porządku w budynku, w którym znajduje się użyczony lokal.
8. Biorący w użyczenie zobowiązany jest do korzystania z przedmiotu użyczenia w sposób nie powodujący utrudnień dla innych użytkowników.
9. Biorący w użyczenie będzie udostępniał na żądanie Użyczającego przedmiot użyczenia, jeżeli podyktowane to będzie zachowaniem bezpieczeństwa przeciwpożarowego, utrzymaniem sprawności technicznej i sanitarnej instalacji oraz koniecznymi działaniami mającymi wpływ na funkcjonowanie całego budynku, zgodnie z wymogami ustawy Prawo budowlane.
10. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do umożliwienia ekipom technicznym Użyczającego dokonywania przeglądów, napraw, wymiany i remontów instalacji wodno – kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i elektrycznej.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UŻYCZAJĄCEGO

§ 4

1. Użyczający użyczy nieodpłatnie wyposażenie biurowe na 2 stanowiska pracy wg zapotrzebowania, w tym:
 - zabudowę lady z biurkami wraz z osłoną nabiurkową na obsługę klientów (2 stanowiska),
 - biurko wolnostojące - 1 szt.
 - fotele obrotowe - 3 szt.
 - szafy biurowe zamykane - 3 szt.
 - szafa metalowa dwudrzwiowa, zamykana na klucz - 1 szt.
 - szafka wolnostojąca - 3 szt.
 - mały stolik (na zaplecze) - 1 szt.
 - krzesła (na zaplecze) - 2 szt.
 - aparat telefoniczny bezprzewodowy - 1 szt.
 - stolik dla klientów - 1 szt.
 - krzesła dla klientów - 2 szt.
2. Użyczający zobowiązuje się do pokrywania we własnym zakresie wszelkich kosztów eksploatacyjnych związanych z korzystaniem z przedmiotu użyczenia w tym kosztów konserwacji i napraw przedmiotu użyczenia. W przypadku wyeksploatowania się danego elementu wyposażenia będącego przedmiotem użyczenia lub braku możliwości naprawy Użyczający jest zobowiązany do niezwłocznej wymiany na nowy element wyposażenia wg zapotrzebowania Biorącego w używanie.
3. Użyczający w terminie do 10 września 2023 r. wykona niezbędną instalację LAN w lokalu będącym przedmiotem użyczenia, na potrzeby zlokalizowania wiszącej szafki teletechnicznej na urządzenia dostępne w celu podłączenia do niej 3 zestawów komputerowych, w tym 2 zestawy pracujące w systemie POJAZD/KIEROWCA.
4. Użyczający w terminie do 10 września 2023 r. wykona instalację teletechniczną od głowicy telekomunikacyjnej urzędu/budynku do urządzeń dostępowych, zlokalizowanych w szafie teletechnicznej w użytkowanych pomieszczeniach oraz rozprowadzenie instalacji teletechnicznej w lokalu będącym przedmiotem użyczenia. Instalacja wynika z potrzeby zestawienia łącza pomiędzy Filią terenową, a Centrum, tj. Starostwem Powiatowym w Kielcach oraz podłączenia telefonu i faksu.

5. Użyczający zobowiązuje się zabezpieczyć lokal oraz mienie będące przedmiotem użyczenia oraz mienie biorącego w użyczenie od kradzieży, pożaru i innych zdarzeń losowych zgodnie z wymogami określonymi przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych oraz przepisami bhp i p.poż. Szczegółowe wymogi dotyczące przedmiotowych zabezpieczeń lokalu stanowią załącznik do niniejszej umowy.
6. Wszelkie przeglądy techniczne lokalu będącego przedmiotem użyczenia jak również usuwanie awarii instalacji elektrycznej, c.o. i wod.-kan. oraz prace konserwacyjne i remontowe instalacji w trakcie trwania umowy wykonuje własnym staraniem i na własny koszt Użyczający.
7. Użyczający zobowiązuje się do zapewnienia ochrony przeciwpożarowej lokalu w szczególności poprzez wyposażenie lokalu w odpowiednią ilość i rodzaj podręcznego sprzętu gaśniczego, a także zapewnienia jego przeglądy i konserwacje zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapewni osobom przebywającym w lokalu możliwość bezpiecznej ewakuacji, w szczególności poprzez zapewnienie drożności dróg ewakuacji oraz ich prawidłowego oznakowania.
8. Użyczający zobowiązuje się do zapewnienia dostosowania budynku, w którym zlokalizowany jest lokal będący przedmiotem użyczenia, dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym w szczególności do zainstalowania dźwigu osobowego w celu zapewnienia dostępu do lokalu będącego przedmiotem użyczenia w terminie do 31.12.2024r.
9. Użyczający zobowiązuje się do świadczeń dodatkowych na rzecz Biorącego w użyczenie:
 - zapewnienia energii elektrycznej i wody,
 - zapewnienia centralnego ogrzewania w okresie grzewczym,
 - zapewnienia sprzątnięcia przedmiotu użyczenia w obecności pracowników Filii w godzinach pracy,
 - udostępnienia miejsca składowania i wywozu odpadów komunalnych,
 - zapewnienia otwierania i zamykania głównego wejścia do budynku.
10. Użyczający nie jest uprawniony do żądania od Biorącego w używanie zwrotu poniesionych kosztów, wydatków i nakładów, o których mowa w niniejszym paragrafie.
11. Użyczający ma prawo do przeprowadzenia kontroli przedmiotu użyczenia przy udziale Biorącego w użyczenie.

ROZWIĄZANIE UMOWY

§ 5

1. Każda ze stron umowy może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 3-miesięcznego terminu wypowiedzenia.
2. Rozwiązanie niniejszej umowy może nastąpić w każdym czasie za porozumieniem stron.
3. Umowa użyczenia ulega rozwiązaniu bez wypowiedzenia w przypadku likwidacji przez Biorącego w użyczenie Filii w Rakowie Starostwa Powiatowego w Kielcach.
4. Po zakończeniu umowy Biorący w użyczenie obowiązany jest do wydania Użyczającemu przedmiot użyczenia w stanie wynikającym ze zużycia będącego następstwem prawidłowego używania.
5. Zwrot mienia przedmiotu użyczenia nastąpi niezwłocznie, jednak nie później niż do 5 dni roboczych po zakończeniu umowy na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Wszelkie zmiany mające wpływ na treść niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności i dokonywane będą w formie aneksów do niniejszej umowy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, a ewentualnie spory rozstrzygał będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla Użyczącego.
3. Wszelkie załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 7

Umowa niniejsza sporządzona została w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.

UŻYCZAJĄCY

WÓJT

mgr inż. Damian Szpak

SKARBNIK
Gmina Czajów

mgr Artur Radolny

BIORĄCY W UŻYCZENIE

STAROSTA

Mirosław Gębski

CZŁONEK ZARZĄDU

Cezary Majcher

Wymagania dotyczące zabezpieczeń lokalu przeznaczanego na działalność w Rakowie Filii Starostwa Powiatowego w Kielcach, w której działa Referat Rejestracji Pojazdów Wydziału Komunikacji i Transportu

- ochrona sprzętu i pomieszczeń punktu rejestracji, w których będą przetwarzane dane udostępnione przez SI CEPIK, zgodnie z wymogami określonymi przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych oraz przepisami bhp i p.poż.

1. W godzinach pracy uniemożliwienie poruszania się po obszarze przetwarzania danych osobowych osób postronnych bez nadzoru pracowników dopuszczonych do przetwarzania danych.
2. Kontrola dostępu do lokalu:
 - a) Mechanizm kontroli dostępu musi dać możliwość zidentyfikowania osoby odpowiedzialnej za pomieszczenie po godzinach pracy,
 - b) Organizacja gospodarki kluczami:
 - rejestrowanie danych osoby, która pobiera lub zdaje klucz oraz godziny pobrania/zdania klucza na podstawie listy osób upoważnionych, zdeponowanej u pracownika ochrony; klucze powinny być przechowywane w zaplombowanych woreczkach lub pojemnikach, aby uniemożliwić niekontrolowany dostęp do chronionych pomieszczeń,
 - c) wyznaczenie osoby upoważnionej do zabierania kluczy (w przypadku braku pracownika ochrony) oraz podanie numerów telefonów, pod którymi osoby te są natychmiast osiągalne, w przypadku zagrożenia w pomieszczeniach chronionych (np. włamanie lub pożar).
3. Lokal powinien być zlokalizowany w miejscu uniemożliwiającym zalanie lub zatopienie.
4. Drzwi do lokalu powinny być zabezpieczone drzwiami z dwoma zamkami klasy C, aby uniemożliwić dorobienie klucza.
5. Otwory okienne lokalu zlokalizowane poniżej pierwszego piętra winny być zabezpieczone kratami (dopuszcza się rolety antywłamaniowe).
6. Lokal należy wyposażyć w instalację alarmową pożarową (czujki temperatury lub dymu) i wolnostojącą gaśnicę ppoż. oraz instalację alarmową antywłamaniową (w ramach istniejącego systemu alarmowego należy wydzielić strefę, która będzie obejmować lokal/pomieszczenia objęte przetwarzaniem danych osobowych). Lokal będzie nadzorowany przez służbę ochrony, która powiadamiana przez system alarmowy dojeżdża w czasie do 5 minut.

