

ZARZĄDZENIE NR...53.../2014
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia...24 czerwca...2014 r.

OPINIA
Kampanie pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 23.6.2014
Radca Prawny

**w sprawie ustalenia sposobu sporządzania, podpisywania i przechowywania
oraz nadzoru nad realizacją umów związanych z wydatkowaniem środków
z budżetu powiatu w Starostwie Powiatowym.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) oraz § 51 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 roku

**Starosta Słupski
zarządza, co następuje:**

§ 1

1. Każdej umowie, której stroną jest Powiat Słupski osoba sporządzająca lub odpowiedzialna za realizację zadania objętego umową nadaje numer zgodnie z następującym wzorem:

Umowa Nr A/B/C/D

gdzie:

- A - symbol komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy,
 - B - numer z jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - C - numer kolejny w danym roku budżetowym umowy realizowanej w danej komórce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy,
 - D - rok budżetowy, w którym rozpoczyna się realizacja zadania objętego umową.
2. Wydział Finansowo-Budżetowy prowadzi Centralny Rejestr Umów, w którym przechowuje się wszystkie umowy, o których mowa w ust. 1.
 3. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są w liczbie egzemplarzy nie mniejszej niż trzy i po ich podpisaniu, oryginał z opinią radcy prawnego przekazywany jest nie później niż w terminie 7 dni do Centralnego Rejestru Umów, a drugi egzemplarz składany jest do akt sprawy w wydziale lub na samodzielnym stanowisku pracy przygotowującym umowę. Pozostałe egzemplarze otrzymuje druga strona umowy chyba że treść umowy stanowi inaczej.
 4. Dopuszcza się stosowanie firmowych (zewnętrznych) druków umów.
 5. Aneksy do umów, o których mowa w ust. 1 otrzymują kolejne numery oznaczane cyframi arabskimi począwszy od „1” z przywołaniem w treści aneksu numeru umowy, której dotyczą. Do aneksów ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
 6. Miejsce na podpisy strony reprezentującej Powiat Słupski winno znajdować się po prawej stronie kartki.

§ 2

1. Każda umowa, o której mowa w § 1 ust. 1 winna w swej treści zawierać co najmniej:
 - 1) datę zawarcia,
 - 2) strony umowy,
 - 3) podstawę prawną jej zawarcia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych albo podstawę prawną pominięcia tej ustawy,
 - 4) przedmiot umowy,

[Handwritten signatures]

- 5) zobowiązania stron,
 - 6) czas trwania umowy,
 - 7) wartość umowy,
 - 8) klasyfikacje budżetową,
 - 9) warunki płatności,
 - 10) podstawy naliczania oraz wysokość kar umownych,
 - 11) osoby reprezentujące powiat odpowiedzialne za realizację umowy,
 - 12) warunki wypowiedzenia/rozwiązania umowy,
 - 13) właściwość miejscową sądu – według siedziby Starostwa Powiatowego w Słupsku.
2. Każda umowa, o której mowa w § 1 ust. 1 przedstawiana Staroście do podpisu winna posiadać:
- 1) parafkę pracownika koordynującego udzielanie zamówień publicznych na oryginale umowy,
 - 2) parafkę kierownika komórki organizacyjnej, naczelnika wydziału lub samodzielnego pracownika na oryginale umowy,
 - 3) opinię radcy prawnego na oryginale umowy,
 - 4) kontrasygnatę Skarbnika Powiatu na wszystkich egzemplarzach umowy.
3. Osoba przedkładająca umowę do podpisu Staroście jest odpowiedzialna za sprawdzenie czy Starosta parafował umowę na każdej stronie.

§ 3

Kierownik komórki organizacyjnej i osoba, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt. 11 są odpowiedzialne za:

- 1) dopilnowanie warunków podpisywania protokołów odbioru, opisywanie faktur i uruchomienie płatności,
- 2) egzekucję terminów i wykonania obowiązków przez wykonawcę,
- 3) przygotowywanie w odpowiednich terminach dokumentacji niezbędnej do zawarcia ewentualnych aneksów do umowy,
- 4) informowanie przełożonych o zakłóceniach lub nieprawidłowościach w realizacji umowy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 24/2011 Starosty Słupskiego z dnia 6 kwietnia 2011 roku .

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Sławomir Ziemianowicz

[Handwritten signature]

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego

w sprawie ustalenia sposobu sporządzania, podpisywania i przechowywania oraz nadzoru nad realizacją umów związanych z wydatkowaniem środków z budżetu powiatu w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Wydanie nowego zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie ustalenia sposobu sporządzania, podpisywania i przechowywania oraz nadzoru nad realizacją umów związanych z wydatkowaniem środków z budżetu powiatu w Starostwie Powiatowym w Słupsku na potrzeby jednostki Starostwa Powiatowego wynika z szerszego zakresu wprowadzonych zmian. Zmiany te są rezultatem dotychczasowych doświadczeń oraz praktyki w wprowadzeniu centralnego rejestru umów i potrzeby uzyskania informacji koniecznych do zaangażowania środków publicznych, wprowadzenia do numeracji umowy numeru z jednolitego rzeczowego wykazu akt, wskazanie miejsca na podpisy stron i stanowią pierwszą tak istotną modyfikację od czasu wprowadzenia zarządzenia w kwietniu 2011 roku. Wprowadzenie zarządzeniem w treści umowy dwóch punktów, tj. wartości umowy i klasyfikacji budżetowej pozostawia jednocześnie bez zmian pozostałe zasadnicze elementy ukształtowanej procedury. Zgodnie z zasadami obowiązującymi w obszarze finansów publicznych zawarcie umowy stanowi źródło „zaangażowania wydatków”, co jednostki sfery budżetowej muszą uwzględniać w kwartalnych sprawozdaniach z realizacji wydatków budżetowych. Z kolei zgodnie z zapisami art. 46 ust. 1 ustawy o finansach publicznych jednostki mogą zaciągać zobowiązania do wysokości środków ujętych w planie finansowym jednostki i stąd istotnym jest wskazanie klasyfikacji budżetowej. Spełnienie dwóch ww. warunków przesądza o bezpieczeństwie zaciągania zobowiązań i prawidłowego ujęcia ich w zaangażowaniu środków w ewidencji księgowej i realizacji wydatku zgodnie z klasyfikacją budżetową. Mając na uwadze doświadczenie w funkcjonowaniu centralnego rejestru umów jest ze wszelkich miar celowym wprowadzenie powyższych zmian.

24 czerwca 2014 roku

SKARBNIK POWIATU

Jadwiga Janicka