

ZARZĄDZENIE NR...56.../2014
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia.....3 lipca.....2014 r.

OPINIA
Zausolucius pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 1.07.2014
[Podpis]
Radca Prawny

**w sprawie ustalenia sposobu sporządzania, podpisywania i przechowywania
oraz nadzoru nad realizacją porozumień w sprawie wykonania zadań
publicznych z zakresu administracji rządowej, powierzania lub przejęcia zadań
publicznych zawieranych przez Powiat**

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 5 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. Każdemu porozumieniu, którego stroną jest Powiat Słupski, osoba sporządzająca lub odpowiedzialna za realizację zadania objętego porozumieniem nadaje numer zgodnie z następującym wzorem:

Porozumienie 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 kalendarzowym porozumień realizowanych w danej komórce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy,
 - D - rok kalendarzowy, w którym rozpoczyna się realizacja zadania objętego porozumieniem.
2. Rejestr i zbiór porozumień, o których mowa w ust. 1, prowadzony jest w Oddziale Obsługi Rady i Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjnym.
 3. Porozumienia, o których mowa w ust. 1, sporządzane są w liczbie egzemplarzy nie mniejszej niż trzy. Po ich podpisaniu przez Starostę przedkłada się je do zarejestrowania. W terminie 7 dni od podpisania porozumienia przez drugą stronę, jego oryginał z opinią radcy prawnego należy przekazać do zbioru porozumień, o którym mowa w ust. 2, a kserokopię do wydziału Finansowo-Budżetowego. Drugi egzemplarz składany jest do akt sprawy w komórce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy przygotowującym porozumienie. Pozostałe egzemplarze otrzymuje druga strona, chyba że treść porozumienia stanowi inaczej.
 4. Aneksy do porozumień, o których mowa w ust. 1, otrzymują kolejne numery oznaczone cyframi arabskimi począwszy od „1” z przywołaniem w treści aneksu numeru porozumienia, którego dotyczą.

[Podpis]

5. Miejsce na podpisy strony reprezentującej Powiat Słupski winno znajdować się po prawej stronie kartki.

§ 2

1. Każde porozumienie, o którym mowa w § 1 ust. 1, winno w swej treści zawierać co najmniej:
- 1) datę zawarcia,
 - 2) strony porozumienia,
 - 3) podstawę prawną zawarcia z uwzględnieniem postanowień ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 4) przedmiot porozumienia,
 - 5) czas trwania porozumienia,
 - 6) zobowiązania stron,
 - 7) warunki płatności,
 - 8) wartość porozumienia,
 - 9) klasyfikację budżetową,
 - 10) osoby reprezentujące Powiat odpowiedzialne za realizację porozumienia,
 - 11) warunki wypowiedzenia/rozwiązania porozumienia.
2. Każde porozumienie, o którym mowa w § 1 ust. 1, przedkładane do podpisu winno posiadać:
- 1) opinię pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie porozumienia,
 - 2) opinię radcy prawnego na oryginale porozumienia,
 - 3) kontrasygnatę Skarbnika Powiatu na wszystkich egzemplarzach porozumienia, w przypadku gdy porozumienie spowoduje powstanie zobowiązań finansowych Powiatu,
 - 4) parafkę pracownika koordynującego udzielanie zamówień publicznych na oryginale porozumienia.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 i kierownicy merytorycznej komórki organizacyjnej są zobowiązani parafować każdą stronę oryginału porozumienia.
4. Osoba przedkładająca porozumienie do podpisu Staroście jest odpowiedzialna za sprawdzenie czy Starosta parafował porozumienie na każdej stronie.

§ 3

- Naczelnik właściwego wydziału i osoba, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt. 10, są odpowiedzialne za:
- 1) przygotowanie porozumienia w sposób określony niniejszym zarządzeniem,
 - 2) egzekucję terminów i wykonania obowiązków przez stronę realizującą porozumienie,
 - 3) przygotowanie w odpowiednich terminach dokumentacji niezbędnej do zawarcia ewentualnych aneksów do porozumienia,
 - 4) informowanie przełożonych o zakłóceniach lub nieprawidłowościach w realizacji porozumienia.

§ 4

Obowiązek publikowania porozumień w BIP i w Dzienniku Urzędowym należy do komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy odpowiedzialnego za realizację danego porozumienia.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 55/2011 Starosty Słupskiego z dnia 16 czerwca 2011 roku i Nr 98/2012 Starosty Słupskiego z dnia 11 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia sposobu sporządzania, podpisywania i przechowywania oraz nadzoru nad realizacją porozumień w sprawie wykonania

zadań publicznych z zakresu administracji rządowej, powierzenia lub przejęcia zadań publicznych, zawieranych przez Powiat.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

Sławomir Ziemianowicz

Sławomir Ziemianowicz

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego

w sprawie ustalenia sposobu sporządzania, podpisywania i przechowywania oraz nadzoru nad realizacją porozumień w sprawie wykonania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej, powierzania lub przejęcia zadań publicznych zawieranych przez Powiat

Wydanie nowego zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie ustalenia sposobu sporządzania, podpisywania i przechowywania oraz nadzoru nad realizacją porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej, powierzania lub przejęcia zadań publicznych zawieranych przez Powiat ma na celu ujednoczenie zasad sporządzania i podpisywania porozumień. Zmiany polegają na innym sposobie opisu poszczególnych symboli i dodaniu do numeracji porozumienia numeru z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Wskazano także miejsca na podpisy stron oraz wprowadzono wartości porozumienia i określenie klasyfikacji budżetowej. Ponadto zobligowano pracownika koordynującego udzielanie zamówień publicznych do stawiania parafki na oryginale porozumienia.

z up. STAROSTY
Irena Tkaczyk-Kawalerowicz
SEKRETAŃZ POWIATU