

ZARZĄDZENIE NR 26/2023
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 2 marca 2023 r.

w sprawie sposobu sporządzania, podpisywania i przechowywania oraz nadzoru nad realizacją umów zawieranych przez Powiat Słupski i Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Słupskiego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Każdej umowie, której stroną jest Powiat Słupski bądź Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Słupskiego, osoba sporządzająca lub odpowiedzialna za realizację zadania objętego umową nadaje numer będący jednocześnie numerem akt sprawy, której dotyczy. Dopuszcza się stosowanie innej numeracji, w przypadku zewnętrznych druków umów.

2. Dopuszcza się stosowanie firmowych (zewnętrznych) druków umów.

§ 2. 1. W przypadku, kiedy umowa sporządzana jest przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku:

- 1) miejsce na podpisy osób reprezentujących Powiat Słupski bądź Skarb Państwa winno znajdować się po prawej stronie kartki;
- 2) aneksy do umów otrzymują numery kolejne oznaczone cyframi arabskimi, począwszy od „1”, z przywołaniem w treści aneksu numeru umowy, której dotyczą;
- 3) każda umowa winna zawierać co najmniej:
 - a) datę zawarcia,
 - b) strony umowy,
 - c) podstawę prawną zawarcia umowy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych albo podstawę prawną pominięcia tej ustawy,
 - d) przedmiot i cel zawarcia umowy,
 - e) zobowiązania stron,
 - f) czas trwania umowy,
 - g) wartość umowy,
 - h) warunki płatności,
 - i) podstawy naliczania oraz wysokość kar umownych (w uzasadnionych przypadkach),
 - j) osoby odpowiedzialne za realizację umowy,
 - k) warunki wypowiedzenia i rozwiązania umowy,
 - l) właściwość miejscową sądu – według siedziby Starostwa Powiatowego w Słupsku, o ile nie narusza przepisów Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 3. 1. Umowy, o których mowa w § 2, sporządzane są w minimum trzech egzemplarzach. Po ich podpisaniu pierwszy egzemplarz dołączany jest do akt sprawy w wydziale lub na samodzielnym stanowisku pracy sporządzającym umowę. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego zgodnie z instrukcją określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku. Pozostałe egzemplarze otrzymuje strona umowy, chyba że treść umowy stanowi inaczej.

2. Każda umowa, o której mowa w ust. 1, winna posiadać:

- 1) na pierwszym egzemplarzu:
 - a) opinię radcy prawnego,

- b) na pierwszej stronie parafkę pracownika właściwego ds. zamówień publicznych potwierdzającą zastosowanie właściwego trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) na pierwszej stronie umowy parafkę głównego księgowego potwierdzającą zabezpieczenie środków w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Słupsku,
 - d) informację dotyczącą klasyfikacji budżetowej wraz z wartością umowy określoną dla poszczególnych lat podpisaną przez naczelnika wydziału, kierownika oddziału lub osobę na samodzielnym stanowisku pracy, a w przypadku aneksu wymagającą doangażowania - kwotę wynikającą z aneksu; informację tą umieszcza się w prawym górnym rogu na pierwszej stronie lub w formie załącznika,
 - e) na każdej stronie parafkę naczelnika wydziału lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy, Skarbnika Powiatu oraz osób reprezentujących strony umowy;
- 2) na drugim egzemplarzu: informację dotyczącą klasyfikacji budżetowej wraz z wartością umowy określoną dla poszczególnych lat podpisaną przez naczelnika wydziału, kierownika oddziału lub osobę na samodzielnym stanowisku pracy, a w przypadku aneksu wymagającą doangażowania - kwotę wynikającą z aneksu; informację tą umieszcza się w prawym górnym rogu na pierwszej stronie lub w formie załącznika;
- 3) na każdym egzemplarzu:
- a) kontrasygnatę Skarbnika Powiatu, jeżeli dotyczy zobowiązań finansowych,
 - b) podpisy osób reprezentujących Powiat Słupski bądź Skarb Państwa.

3. Osoba przedkładająca umowę do podpisu zobowiązana jest do sprawdzenia czy umowa została należycie zparafowana.

§ 4. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 lit. j, są odpowiedzialne za:

- 1) wprowadzenie danych dotyczących umowy do panelu administracyjnego "Rejestr Umów" znajdującego się na stronie BIP Powiatu Słupskiego;
- 2) zapisanie w rejestrze umów, znajdującym się w eKancelarii, danych oraz skanu pierwszego egzemplarza umowy;
- 3) przekazanie skanu pierwszego egzemplarza umowy na stanowisko ds. zamówień publicznych - w przypadku umów procedowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) dopilnowanie warunków podpisywania protokołów odbioru, opisywanie faktur i uruchamianie płatności;
- 5) egzekucję terminów i wykonania obowiązków przez wykonawcę;
- 6) przygotowywanie w odpowiednich terminach dokumentacji niezbędnej do zawarcia ewentualnych aneksów do umowy;
- 7) informowanie przełożonych o zakłóceniach lub nieprawidłowościach w realizacji umowy.

§ 5. Do aneksów do umów stosuje się odpowiednio przepisy określone w § 1 - 4.

§ 6. W przypadku umów sporządzanych w formie elektronicznej data zawarcia umowy winna być określona poprzez zapis: „umowa zostaje zawarta z dniem podpisania przez ostatnią ze stron”. W pozostałym zakresie stosuje się zasady określone w niniejszym zarządzeniu odpowiednio, z zastosowaniem elektronicznego obiegu dokumentu w systemie e-Kancelaria.

§ 7. 1. Wyłącza się z obowiązku opiniowania przez radcę prawnego umów powtarzalnych wg wzorów stosowanych przez dostawców mediów i usług, m.in. telefonicznych oraz umów o identycznej treści zawieranych z wieloma osobami (podmiotami), które były już wcześniej opiniowane przez radcę prawnego i nie zawierają istotnych zmian w stosunku do pierwotnie już zaopiniowanych.

2. Dopuszcza się odstępianie od zasady określonej w § 3 ust. 2 pkt 1 lit a w przypadku umów, których stroną jest administracja rządowa lub Województwo Pomorskie i które są przez te strony zredagowane.

§ 8. W przypadku umów, dla których w treści określono koszt jednostkowy osoba, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 10 zobowiązana jest dostarczyć do Wydziału Finansowo-Budżetowego informację zawierającą kalkulację wartości umowy określoną dla poszczególnych lat.

§ 9. W przypadku umów sporządzanych przez stronę stosuje się odpowiednio zasady określone w niniejszym zarządzeniu.

§ 10. Dostęp do rejestru umów, znajdującym się w systemie obiegu dokumentów eKancelaria, w tym do skanów zgromadzonych w nim umów, posiadają wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 11. Do porozumień stosuje się odpowiednio zasady określone w niniejszym zarządzeniu, z wyjątkiem porozumień zawieranych przez Powiat na podstawie art. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom oddziałów i osobom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 72/2021 Starosty Słupskiego z dnia 16 sierpnia 2021 r. w sprawie sposobu sporządzania, podpisywania i przechowywania oraz nadzoru nad realizacją umów zawieranych przez Powiat Słupski i Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Słupskiego.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski