

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.) 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 dodatkowej numeracji, w przypadku zewnętrznych druków umów.

2. Rejestr umów, o których mowa w ust. 1, prowadzi Wydział Organizacyjny przy pomocy systemu obiegu dokumentów eKancelaria.

3. Umowy, o których mowa w ust. 1, sporządzane są w minimum trzech egzemplarzach. Po ich podpisaniu, egzemplarz z opinią radcy prawnego przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego, celem umieszczenia go w rejestrze. Drugi egzemplarz dołączany jest do akt sprawy w wydziale lub na samodzielnym stanowisku pracy sporządzającym umowę. Pozostałe egzemplarze otrzymuje 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 numery kolejne oznaczane cyframi arabskimi, począwszy od „1”, z przywołaniem w treści aneksu numeru umowy, której dotyczą.

6. W przypadku, kiedy umowa sporządzana jest przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku miejsce na podpisy osób reprezentujących Powiat Słupski bądź Skarb Państwa winno znajdować się po prawej stronie kartki.

§ 2. 1. Każda umowa, o której mowa w § 1 ust. 1, winna zawierać co najmniej:

- 1) datę zawarcia;
- 2) strony umowy;
- 3) podstawę prawną zawarcia umowy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych albo podstawę prawną pominięcia tej ustawy;
- 4) przedmiot umowy;
- 5) zobowiązania stron;
- 6) czas trwania umowy;
- 7) wartość umowy;
- 8) warunki płatności;
- 9) podstawy naliczania oraz wysokość kar umownych (w uzasadnionych przypadkach);
- 10) osoby odpowiedzialne za realizację umowy;
- 11) warunki wypowiedzenia i rozwiązania umowy;
- 12) właściwość miejscową sądu – według siedziby Starostwa Powiatowego w Słupsku, o ile nie narusza przepisów Kodeksu postępowania cywilnego.

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

- 1) na jednym egzemplarzu:
 - a) opinię radcy prawnego, zastrzeżeniem ust. 4 i 5;

- 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) w prawym górnym rogu na pierwszej stronie, klasyfikację budżetową wraz z podpisem naczelnika wydziału lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy;
- e) na każdej stronie parafkę naczelnika wydziału lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy, Skarbnika Powiatu oraz osób reprezentujących strony umowy;

2) 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 została należycie zaparafkowana.

4. 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.

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

§ 3. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 10, są odpowiedzialne za:

- 1) wprowadzenie danych dotyczących umowy do panelu administracyjnego "Rejestr Umów" znajdującego się na stronie BIP Powiatu Słupskiego;
- 2) przekazanie umowy, z opinią radcy prawnego, do pracownika w Wydziale Organizacyjnym zajmującego się wprowadzaniem danych do rejestru umów;
- 3) dopilnowanie warunków podpisywania protokołów odbioru, opisywanie faktur i uruchamianie płatności;
- 4) egzekucję terminów i wykonania obowiązków przez wykonawcę;
- 5) przygotowywanie w odpowiednich terminach dokumentacji niezbędnej do zawarcia ewentualnych aneksów do umowy;
- 6) informowanie przełożonych o zakłóceniach lub nieprawidłowościach w realizacji umowy.

§ 4. Do aneksów do umów, stosuje się odpowiednio przepisy określone w § 1 - § 3.

§ 5. 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.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów i osobom na samodzielnym stanowiskach pracy.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 38/2020 Starosty Słupskiego z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania, podpisywania i przechowywania oraz nadzoru nad realizacją umów zawieranych przez Powiat Słupski i Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Słupskiego, zmienione zarządzeniem Nr 16/2021 Starosty Słupskiego z dnia 2 lutego 2021 r.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski