

ZARZĄDZENIE NR.....40..... /2019
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia...8. kwietnia..... 2019 roku

OPINIA
...pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Stempel dnia 29.03.2019 r.
Adw. Prawny

**w sprawie procedury postępowania z porozumieniami
zawieranymi przez Powiat Słupski**

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 5 oraz 73 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511).

zarządzam, 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 danym wydziale lub na samodzielnym stanowisku pracy,

D – rok kalendarzowy, w którym rozpoczyna się realizacja zadania objętego porozumieniem.

2. Centralny rejestr i zbiór porozumień, o których mowa w ust. 1, prowadzi Wydział Organizacyjny.

3. Porozumienia, o których mowa w ust. 1, sporządzane są w minimum trzech egzemplarzach i po ich podpisaniu, oryginał z opinią radcy prawnego przekazywany jest, nie później niż w terminie 7 dni do Wydziału Organizacyjnego, celem umieszczenia go w Centralnym rejestrze i zbiorze porozumień oraz opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej. Drugi egzemplarz dołączany jest do akt sprawy w wydziale lub na samodzielnym stanowisku pracy sporządzającym porozumienie. Pozostałe egzemplarze otrzymuje strona porozumienia, 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. Do aneksów przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

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

§ 2. 1. Każde porozumienie, o którym mowa w § 1 ust. 1, winno zawierać w swej treści co najmniej:

- 1) datę zawarcia,
- 2) strony porozumienia,
- 3) przedmiot porozumienia,
- 4) czas trwania porozumienia,
- 5) zobowiązania stron,
- 6) warunki płatności,
- 7) warunki wypowiedzenia / rozwiązania porozumienia,
- 8) osoby odpowiedzialne za realizację porozumienia.

2. Każde porozumienie, o którym mowa w § 1 ust. 1, przedstawiane Staroście do podpisu winno posiadać:

- 1) na oryginale porozumienia – na ostatniej stronie opinię radcy prawnego oraz jego parafę na każdej stronie porozumienia,
- 2) na pierwszej stronie oryginału porozumienia - klasyfikację budżetową, w przypadku gdy porozumienie spowoduje powstanie zobowiązań finansowych Powiatu,
- 3) na każdej stronie oryginału porozumienia - parafę przygotowujących porozumienie, tj. naczelnika wydziału merytorycznego lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy,
- 4) na wszystkich egzemplarzach porozumienia - kontrasygnatę Skarbnika Powiatu i jego parafę na każdej stronie oryginału porozumienia, w przypadku gdy porozumienie spowoduje powstanie zobowiązań finansowych Powiatu.

3. Osoba przedkładająca porozumienie do podpisu Staroście jest zobowiązana do sprawdzenia, czy Starosta parafował porozumienie na każdej stronie.

§ 3. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 8 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) ogłoszenie porozumienia w wojewódzkim dzienniku urzędowym, zgodnie z art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 5) przekazanie oryginału porozumienia, o którym mowa w § 1 ust. 3 niniejszego zarządzenia, do Centralnego rejestru i zbioru porozumień, celem jego rejestracji oraz opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) przekazania porozumienia drogą elektroniczną (skan) do Naczelnika Wydziału Finansowo – Budżetowego,
- 7) informowanie przełożonych o zakłóceniach lub nieprawidłowościach w realizacji porozumień.

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

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 51/2018 Starosty Słupskiego z dnia 23 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia sposobu sporządzania, podpisywania i przechowywania oraz nadzoru nad realizacją porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej, powierzenia lub przyjęcia zadań publicznych zawieranych przez Powiat Słupski.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Paweł Lisowski



UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie procedury postępowania z porozumieniami zawieranymi przez Powiat Słupski

W związku z koniecznością uszczegółowienia sposobu postępowania z porozumieniami, których stroną jest Powiat Słupski, koniecznym stało się doprecyzowanie zapisów obowiązującej w tym zakresie procedury.

Mając powyższe na względzie wydanie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

SEKRETARZ POWIATU

Iwona Wójcik

