

ZARZĄDZENIE NR¹ / 2018

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia ..^{16 stycznia}..... 2018 roku
Radca Prawny**w sprawie ustalenia sposobu sporządzania, podpisywania i przechowywania oraz nadzoru nad realizacją umów zawartych przez Powiat Słupski i Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Słupskiego**

Na podstawie 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 47 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 98/2017 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 26 października 2017 roku.

zarządzam, 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 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 ze spisu spraw,

D – rok budżetowy, w którym rozpoczyna się realizacja zadania objętego umową.

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

3. Umowy, 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 umów. 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 oznaczone cyframi arabskimi począwszy od „1” z przywołaniem w treści aneksu numeru umowy, której dotyczą. Do aneksów przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

6. Miejsce na podpisy strony reprezentującej Powiat Słupski bądź Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Słupskiego 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) klasyfikację budżetową,
- 9) warunki płatności,
- 10) podstawy naliczania oraz wysokość kar umownych,
- 11) osoby 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) na oryginale umowy parafkę pracownika koordynującego udzielanie zamówień publicznych potwierdzającą zastosowanie właściwego trybu udzielenia zamówienia,
- 2) na oryginale umowy parafkę kierownika komórki organizacyjnej urzędu lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy,
- 3) na oryginale umowy opinię radcy prawnego,
- 4) na oryginale umowy parafkę Głównego księgowego potwierdzającą zabezpieczenie środków w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Słupsku,
- 5) na wszystkich egzemplarzach umowy kontrasygnatę Skarbnika Powiatu.

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

§ 3. Osoba, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt. 11 jest odpowiedzialna za:

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

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

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 53/2014 Starosty Słupskiego z dnia 24 czerwca 2014 roku w sprawie ustalenia sposobu sporządzania, podpisywania i przechowywania oraz nadzoru nad realizacją umów związanych z wydatkowaniem środków z budżetu powiatu w Starostwie Powiatowym, zmienione zarządzeniami Nr 65/2014 i 2/2017.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Zdzisław Kłodzieński



UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie ustalenia sposobu sporządzania, podpisywania i przechowywania oraz nadzoru nad realizacją umów zawartych przez Powiat Słupski i Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Słupskiego

W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku, polegającą m. in. na przeniesieniu z komórki Skarbnika Powiatu do Wydziału Organizacyjnego zadania polegającego na prowadzeniu Centralnego rejestru i zbioru umów wszystkich umów, których stroną jest Powiat Słupski bądź Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Słupskiego, koniecznym stało się dostosowanie trybu postępowania w tych sprawach do aktualnego podziału zadań w Starostwie.

Mając powyższe na względzie wydanie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

z up. STAROSTY
Ewa Czysz
NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO