

ZARZĄDZENIE NR.....51...../2018

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia...23 lipca..... 2018 roku

OPINIA PRAWNA
J. Sadowska
pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
J. Sadowska
Beata Sadowska

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.) oraz § 50 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 29/2018 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 26 marca 2018 roku.

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. 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 strony 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,

STAROSTA
J. Kłodziejski
Zdzisław Kłodziejski

Dumini *Chyba*

- 6) warunki płatności,
- 7) wartość porozumienia,
- 8) warunki wypowiedzenia / rozwiązania porozumienia,
- 9) 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 opinię radcy prawnego i parafę na każdej stronie porozumienia,
- 2) 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 samodzielny stanowisku pracy,
- 4) na wszystkich egzemplarzach porozumienia kontrasygnatę Skarbnika Powiatu i 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. 9 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) przekazanie oryginału porozumienia, o którym mowa w § 1 ust. 3 informatykowi, celem jego opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z Zarządzeniem Starosty Słupskiego w sprawie dostępu do informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Słupsku, a następnie jego dostarczenie do Centralnego rejestru i zbioru porozumień,
- 5) informowanie przełożonych o zakłóceniach lub nieprawidłowościach w realizacji porozumień.

§ 4. Wydział Organizacyjny, po zarejestrowaniu porozumienia w Centralnym rejestrze, zobowiązany jest do przekazania go drogą elektroniczną (skan) do Naczelnika Wydziału Finansowo – Budżetowego i do osoby, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt. 9.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów i osobom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 46/2016 Starosty Słupskiego z dnia 20 czerwca 2016 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.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Zdzisław Kotodziejski



UZASADNIENIE

do projektu 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 przyjęcia zadań publicznych zawieranych 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.

z up. STAROSTY
Ewa Czyż
NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO