

O P I N I A
Kempczak pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń. 17. 4. 2018
Stupek, Jania
Kempczak
Rada Prawny

ZARZĄDZENIE NR⁵² / 2018

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia ...^{23. Lipca}..... 2018 roku

**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 art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018r. 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. 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 w danym roku kalendarzowym, umów realizowanych w danym wydziale lub na samodzielnym stanowisku pracy;

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

2. Centralny rejestr i zbiór 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 oznaczane 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, o ile nie narusza przepisów Kodeksu postępowania cywilnego.

2. Każda umowa, o której mowa w § 1 ust. 1, przedstawiana Staroście do podpisu winna posiadać:

- 1) na oryginale umowy parafkę pracownika ds. zamówień i obsługi potwierdzającą zastosowanie właściwego trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) na każdej stronie oryginału umowy parafkę naczelnika komórki organizacyjnej urzędu lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy,
- 3) na pierwszej stronie oryginału umowy w górnym prawym rogu, klasyfikację budżetową wraz z podpisem naczelnika komórki organizacyjnej urzędu lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy,
- 4) na oryginale umowy opinię radcy prawnego,
- 5) na oryginale umowy parafkę Głównego księgowego potwierdzającą zabezpieczenie środków w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Słupsku,
- 6) na wszystkich egzemplarzach umowy kontrasygnatę Skarbnika Powiatu i parafę na każdej stronie oryginału umowy.

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

§ 3. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 11 są odpowiedzialne za:

- 1) przekazanie oryginału umowy, o którym mowa w § 1 ust. 3 informatykowi, celem jej opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z Zarządzeniem Starosty Słupskiego w sprawie dostępu do informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Słupsku, a następnie jej dostarczenie do Centralnego rejestru i zbioru umów,
- 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. Wydział Organizacyjny, po zarejestrowaniu umowy w Centralnym rejestrze, zobowiązany jest do przekazania jej drogą elektroniczną (skan) do Naczelnika Wydziału Finansowo – Budżetowego i do osoby, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt. 11.



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

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 1/2018 Starosty Słupskiego z dnia 16 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia sposobu sporządzania, podpisywania i przechowywania oraz nadzoru nad realizacją umów zawartych przez Powiat Słupski i Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Słupskiego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Zdzisław Kolodziejski



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 z koniecznością uszczegółowienia sposobu postępowania z umowami, których stroną jest Powiat Słupski bądź Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Słupskiego w Starostwie Powiatowym w Słupsku, 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