

ZARZĄDZENIE NR⁴⁶ /2016

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia^{20 czerwca} 2016 r.

OPINIA
Zamokowie pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia *20. 6. 2016*
Kasprzak
Rada Prawy

**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 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814) oraz § 51 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 r.

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 wydziału 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. Rejestr i zbiór porozumień, o których mowa w ust. 1, prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym.

3. Porozumienia, o których mowa w ust.1 sporządzane są w liczbie egzemplarzy nie mniejszej niż trzy. Po ich podpisaniu przez Starostę przedkłada się je do zarejestrowania. W terminie 7 dni od podpisania porozumienia przez drugą stronę, jego oryginał z opinią radcy prawnego przekazuje się do zbioru porozumień, o którym mowa w ust. 2, a kserokopię do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Drugi egzemplarz składany jest do akt sprawy w wydziale lub na samodzielnym stanowisku pracy przygotowującym porozumienie. Pozostałe egzemplarze otrzymuje druga strona, 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.

5. Miejsce na podpisy strony reprezentującej Powiat Słupski znajduje się po prawej stronie kartki.

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

- 1) datę zawarcia,
- 2) strony porozumienia,
- 3) podstawę prawną zawarcia,
- 4) przedmiot porozumienia,
- 5) czas trwania porozumienia,

- 6) zobowiązania stron,
- 7) warunki płatności,
- 8) wartość porozumienia,
- 9) klasyfikację budżetową,
- 10) osoby reprezentujące Powiat odpowiedzialne za realizację porozumienia,
- 11) warunki wypowiedzenia / rozwiązania porozumienia.

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

- 1) opinię radcy prawnego i parafę na każdej stronie oryginału porozumienia;
- 2) kontrasygnatę Skarbnika Powiatu na wszystkich egzemplarzach porozumienia, w przypadku gdy porozumienie spowoduje powstanie zobowiązań finansowych Powiatu i parafę na każdej stronie oryginału porozumienia;
- 3) parafę przygotowujących porozumienie tj. naczelnika wydziału merytorycznego lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy na każdej stronie oryginału porozumienia.

3. Każdą stronę oryginału porozumienia parafuje również Starosta.

§ 3. Naczelnik właściwego wydziału i osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 10 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) informowanie przełożonych o zakłóceniach lub nieprawidłowościach w realizacji porozumienia.

§ 4. Obowiązek publikowania porozumień w BIP i w Dzienniku Urzędowym należy do wydziału lub samodzielnego stanowiska odpowiedzialnego za realizację danego porozumienia.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 56/2014 Starosty Słupskiego z dnia 3 lipca 2014 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. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów i osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 roku.

STAROSTA
Zdzisław Kolbuszajski

[Handwritten signature]

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, powierzenia lub przyjęcia zadań publicznych zawieranych przez Powiat Słupski

Mając na względzie zmiany organizacyjne w Starostwie Powiatowym w Słupsku niezbędne jest dostosowanie obowiązujących w urzędzie procedur do nowego podziału zadań.

W związku z powyższym zasadne jest wydanie niniejszego zarządzenia, uwzględniającego zmiany, które zgodnie z nowym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku mają wejść w życie z dniem 1 lipca br.

z up. STAROSTY
Marta Karsztynowicz
GEN. STANISŁAWA

31.05.2016

[Signature]