

ZARZĄDZENIE NR 31/2022
STAROSTY TARNOGÓRSKIEGO

z dnia 20 czerwca 2022 r.

w sprawie ustalenia procedury opiniowania, podpisywania i rejestracji umów i porozumień w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 528 z późn. zm.¹⁾) oraz § 11 ust 1, pkt. 10 uchwały nr 233/1139/2021 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 17 grudnia 2021 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach

**Zarządzam,
co następuje:**

§ 1. Ilekcóć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Tarnogórskiego,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Tarnogórskiego,
- 6) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska kierownicze wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa,
- 7) wydziale merytorycznym - należy przez to rozumieć wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, odpowiedzialne za realizację umowy,
- 8) wydziale współdziałającym – należy przez to rozumieć wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa,
- 9) radcy prawnym – należy przez to rozumieć radcę prawnego lub adwokata dokonującego opinii umowy lub porozumienia,
- 10) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych,
- 11) umowie – należy przez to rozumieć umowę lub porozumienie oraz aneks.

§ 2. 1. W Starostwie tworzy się Rejestr Umów oraz Rejestr Porozumień zwane dalej Rejestrem, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) rodzaj, numer oraz datę zawarcia umowy,
- 2) nazwę podmiotu, z którym zawarto umowę,
- 3) przedmiot i wartość umowy,
- 4) datę wpływu umowy do rejestru,
- 5) informację o zawartych aneksach do umowy.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.

3. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1. Umowy rejestruje się wg kolejności ich wpływu i nadaje im kolejny numer (odpowiednio: TO/RU/.../.... lub TO/RP/.../...).

¹⁾Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz.U. z 2022 r., poz. 583

4. Wydział prowadzący Rejestr, po dokonaniu rejestracji umowy przekazuje w systemie elektronicznym obiegu spraw i dokumentów jej skan do:

- 1) wydziału, w którego kompetencjach znajduje się prowadzenie spraw finansowo-księgowych lub spraw budżetowych - w przypadku umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych przez Powiat,
- 2) IOD, w przypadku umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 3) wydziału merytorycznego oraz do wydziału współdziałającego.

5. Obowiązek rejestracji umów w Rejestrze dotyczy wszystkich umów zawartych w formie pisemnej, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy.

6. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do prowadzenia Wydziałowych rejestrów umów, które winny zawierać informacje wskazane w § 2 ust. 1 pkt 1-3) i pkt 5) zarządzenia.

7. Umowa przedłożona do rejestracji w Rejestrze zawiera numer umowy z Wydziałowego rejestru umów, na który składa się:

- 1) symbol wydziału merytorycznego,
- 2) pozycja, pod którą umowa została zarejestrowana w wydziale merytorycznym,
- 3) rok zawarcia umowy.

8. Wydziały merytoryczne sporządzające umowy, zobowiązane są do przekazania kompletnego egzemplarza umowy:

- 1) w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy do wydziału, w którego kompetencji leży prowadzenie Rejestru,
- 2) w następnym dniu roboczym, licząc od dnia zawarcia umowy do wydziału, w którego kompetencji leży wykonywanie obowiązków płatnika składek w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania osób objętych ubezpieczeniem społecznym i/lub zdrowotnym.

9. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość rejestracji umów w Rejestrze w terminie późniejszym niż wskazany w § 2 ust. 8. Wówczas podstawą przyjęcia umowy do Rejestru jest:

- 1) załączona koperta z datą wpływu umowy do Starostwa lub
- 2) pismo przewodnie załączone (lub jego kserokopia) do przekazanej umowy, zawierające datę wpływu umowy do Starostwa lub
- 3) pismo naczelnika wydziału merytorycznego wraz z wyjaśnieniem dotyczącym nieprzekazania umowy do rejestru w terminie określonym niniejszym zarządzeniem.

10. Za nieprzekazanie do rejestracji kompletnej umowy odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego

11. W przypadku umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wydział merytoryczny zobowiązany jest do przekazania informacji o wykonaniu umowy do komórki, w kompetencjach której znajduje się prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w terminie 5 dni od wykonania umowy, w celu zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych. Informacja o wykonaniu i realizacji umowy zawiera:

- 1) informację, czy umowa została wykonana;
- 2) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
- 3) informację o zmianach umowy, w tym informację o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
- 4) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
- 5) informację, czy umowa została wykonana należycie;

6) informację, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):

- a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
- b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,
- c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.

12. W przypadku niewywiązania się z obowiązku określonego w §2 ust. 8 i 11, Starosta może podjąć czynności dyscyplinujące względem osób odpowiedzialnych, przewidziane w przepisach prawa.

§ 3. 1. Do wszystkich umów sporządzanych przez Powiat należy przygotować ich projekt wraz z kartą obiegową, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Za przygotowanie projektu umowy odpowiedzialny jest naczelnik wydziału merytorycznego.

3. Projekt umowy winien zawierać elementy przedmiotowo istotne dla nich, z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny.

4. W przypadku umowy dotyczącej powierzenia przetwarzania danych osobowych stosuje się wzór umowy stanowiący załącznik do aktualnie obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach (PBI), wprowadzonej zarządzeniem Starosty.

5. Umowy zawierane w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego muszą zawierać projektowane postanowienia umowy, które zostały zaakceptowane w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

6. W przypadku umowy zlecenia lub powierzenia realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub umowy z zakresu zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne, jej postanowienia winny zawierać zapisy dotyczące minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określonymi w ustawie z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

7. Projekt umowy winien zawierać w szczególności elementy wskazane we wzorze umowy, który stanowi załącznik 2 do niniejszego zarządzenia.

8. W przypadku, gdy zapisy części merytorycznej umowy są tożsame w odniesieniu do umów zawartych z różnymi podmiotami, dopuszcza się możliwość przygotowania jednego projektu umowy wraz z kartą obiegową dla wszystkich podmiotów (tzw. projekt umowy szablonowej).

9. Projekt umowy winien zawierać parafkę na każdej stronie umowy, podpis wraz z pieczęcią imienną osoby sporządzającej oraz naczelnika wydziału merytorycznego lub osób ich zastępujących.

10. Projekt umowy winien zawierać podpis na ostatniej stronie umowy wraz z pieczęcią imienną niżej wymienionych osób:

- 3) Członka Zarządu Powiatu - z zakresu działania podległych mu wydziałów,
- 4) Sekretarza - z zakresu działania podległych mu wydziałów,
- 4) naczelnika wydziału współdziałającego,
- 5) osoby reprezentującej Powiat.

11. Radca prawny dokonuje zaopiniowania umowy pod względem formalno-prawnym, przez podpisanie umowy na ostatniej stronie oraz opatrzenie pieczęcią imienną.

12. Inspektor Ochrony Danych (IOD) dokonuje zaopiniowania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych pod względem jej zgodności z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) oraz wzorem przyjętym w PBI poprzez podpisanie jej na ostatniej stronie i opatrzenie pieczęcią imienną.

13. Koordynator ds. dostępności dokonuje zaopiniowania umowy wskazanej w § 3 ust. 6, poprzez podpisanie jej na ostatniej stronie i opatrzenie pieczęcią imienną.

14. Skarbnik lub w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca dokonuje kontrasygnaty umowy w zakresie finansowym, w przypadku, gdy te skutkują zaciągnięciem zobowiązań finansowych lub w przyszłości będą tworzyły skutki finansowe, poprzez podpisanie umowy na ostatniej stronie oraz opatrzenie pieczęcią imienną. W przypadku braku skutków finansowych Skarbnik przyjmuje umowę do wiadomości wyłącznie poprzez złożenie podpisu i pieczęcią imienną na karcie obiegowej.

15. Osoby wskazane w § 3 ust. 9-14 zobowiązane są do umieszczenia adnotacji wskazanych na karcie obiegowej. Uwaga: w przypadku, gdy Członek Zarządu Powiatu jednocześnie jest osobą reprezentującą Powiat, wówczas podpis Członka Zarządu Powiatu jest wymagany tylko w miejscu przeznaczonym dla osoby reprezentującej Powiat.

16. Projekt umowy wraz z kartą obiegową są przechowywane przez wydziały merytoryczne.

§ 4.1. Po uzyskaniu na projekcie umowy wymaganych opinii, uzgodnień i akceptacji osób reprezentujących Powiat, wydział merytoryczny przygotowuje oryginały umowy w niezbędnej ilości egzemplarzy, jednak nie mniej niż w dwóch - po jednej dla każdej ze stron.

2. Czynności określone w § 3 ust. 9-14 dokonuje się na jednym oryginalnym egzemplarzu umowy przeznaczonym dla Powiatu.

3. Oryginały umowy zlecenia, umów o dzieło, itp., które podlegają zgłoszeniu zleceniobiorcy do ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego, a także aneksy do nich, przygotowywane są przez wydział merytoryczny w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, przeznaczonych odpowiednio dla:

- 1) wydziału, w którego kompetencjach znajduje się prowadzenie Rejestru,
- 2) wydziału, w którego kompetencjach znajduje się wykonywanie obowiązków płatnika składek w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania osób objętych ubezpieczeniem społecznym i/lub zdrowotnym,
- 3) zleceniobiorcy.

4. Dwa oryginalne egzemplarze umowy wskazane w § 4 ust. 3, winny zawierać załączniki w postaci:

- 1) formularza „Dane osobowe”,
- 2) formularza „Oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego”.

5. Dla umowy sporządzonej przez podmiot zewnętrzny przygotowuje się kartę obiegową i stosuje się odpowiednio czynności wskazane w § 3 ust. 9-14 na jednym oryginalnym egzemplarzu umowy przeznaczonym dla Powiatu.

§ 5. Za dopełnienie warunków niezbędnych do podpisania umowy, w tym za dokonanie uzgodnień, o których mowa w § 3 ust. 9-14, wpisanie daty zawarcia umowy, a także za przekazanie umowy stronie, odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego.

§ 6. Tracą moc obowiązującą: Zarządzenie nr 44/2021 Starosty Powiatu Tarnogórskiego z dnia 02 lipca 2021 r. w sprawie ustalenia procedury opiniowania, podpisywania i rejestracji umów i porozumień w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz Zarządzenie nr 50/2021 Starosty Powiatu Tarnogórskiego z dnia 16 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 44/2021 Starosty Powiatu Tarnogórskiego z dnia 02 lipca 2021 r. w sprawie ustalenia procedury opiniowania, podpisywania i rejestracji umów i porozumień w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tarnogórski

Krystyna Kosmala

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 31/2022

Starosty Tarnogórskiego

z dnia 20 czerwca 2022 r.

Karta obiegowa

Wydział/Biuro

Tytuł umowy/porozumienia

Numer wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

OSOBA SPORZĄDZAJĄCA, NACZELNIK WYDZIAŁU MERYTORYCZNEGO	Podpis, pieczęć imienna, data	
CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU (dla swojego pionu)	Podpis, pieczęć imienna, data	
SEKRETARZ POWIATU (dla swojego pionu)	Podpis, pieczęć imienna, data	
NACZELNIK WYDZIAŁU WSPÓLDZIAŁAJĄCEGO (WYDZIAŁU POWIĄZANEGO)	Data przyjęcia	Podpis, pieczęć imienna, uwagi
	Data przekazania	
RADCA PRAWNY LUB ADWOKAT	Data przyjęcia	Podpis, pieczęć imienna, uwagi
	Data przekazania	
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Data przyjęcia	*dot. umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Podpis, pieczęć imienna, uwagi
	Data przekazania	
KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI	Data przyjęcia	*o ile dotyczy Podpis, pieczęć imienna, uwagi
	Data przekazania	
SKARBNIK POWIATU	Data przyjęcia	*skutki finansowe /brak skutków finansowych Podpis, pieczęć imienna, uwagi
	Data przekazania	
OSOBA REPREZENTUJĄCA POWIAT Członek Zarządu Powiatu/Sekretarz Powiatu lub upoważniony Naczelnik/Kierownik	Data przyjęcia	Podpis, pieczęć imienna, uwagi
	Data przekazania	
OSOBA REPREZENTUJĄCA POWIAT Członek Zarządu Powiatu	Data przyjęcia	Podpis, pieczęć imienna, uwagi
	Data przekazania	

* niepotrzebne skreślić

Starosta Tarnogórski

Krystyna Kosmala

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 31/2022

Starosty Tarnogórskiego

z dnia 20 czerwca 2022 r.

WZÓR

**UMOWA / POROZUMIENIE (ewentualnie rodzaj umowy)
symbol wydziału nr umowy..... / rok**

Umowa zawarta w dniu w, pomiędzy:

Powiatem Tarnogórskim z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach,
ul. Karłuszowiec 5, reprezentowanym przez:

1. (imię i nazwisko)- (stanowisko)

2. (imię i nazwisko)- (stanowisko)

zwanym dalej **Zamawiającym / Zleceniodawcą itp.**

a

(nazwa i adres firmy/wykonawcy, nr NIP/REGON/KRS), reprezentowanym przez:

1. (imię i nazwisko)- (stanowisko)

2. (imię i nazwisko)- (stanowisko)

zwanym dalej **Wykonawcą / Zleceniobiorcą itp.**

Podstawa prawna zawarcia umowy.

§ 1. Treść umowy z ewentualnym podziałem na jednostki redakcyjne.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Starosta Tarnogórski

Krystyna Kosmala