

w sprawie
ustalenia procedury opiniowania, podpisywania i rejestracji umów i porozumień
w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach
oraz wprowadzenia wzoru umów, porozumień i aneksów do umów i porozumień
zawieranych przez Powiat Tarnogórski

Działając na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.¹) oraz § 11, ust. 1, pkt. 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach (załącznik do uchwały nr 233/991/2017 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 02 sierpnia 2017 r.)

Zarządzam,
co następuje:

§ 1

Przez użyte w zarządzeniu określenia rozumie się:

- 1) Powiat – Powiat Tarnogórski,
- 2) Starosta – Starosta Tarnogórski,
- 3) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 4) Wydział merytoryczny - wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, realizujące zadania merytoryczne i realizujące umowy i porozumienia,
- 5) Wydział współdziałający – wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, współdziałające z wydziałami merytorycznymi przy realizacji zadań,
- 6) Sekretarz – Sekretarz Powiatu Tarnogórskiego,
- 7) Naczelnik – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska kierownicze wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego,
- 8) Skarbnik – Skarbnik Powiatu Tarnogórskiego,
- 9) Radca Prawny – Radca Prawny lub Adwokat dokonujący opinii umowy lub porozumienia,
- 10) Umowa – Umowa lub porozumienie lub aneks.

§ 2

1. Do wszystkich umów sporządzanych przez Powiat należy przygotować ich projekt.
2. Projekty umów są przygotowywane przez Wydziały merytorycznie odpowiedzialne za realizację umowy.
3. Za przygotowanie projektu umowy odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału merytorycznego.
4. Projekt umowy przygotowuje się w jednym egzemplarzu oznaczonym literą P.
5. Ustala się procedurę opiniowania i podpisywania projektów umów w następujący sposób:
 - 1) Osoba sporządzająca - parafuje każdą stronę umowy w zakresie merytorycznym oraz podpisuje ją wraz z datą na ostatniej stronie i opatruje pieczęcią imienną,
 - 2) Naczelnik wydziału merytorycznego – parafuje każdą stronę umowy w zakresie merytorycznym oraz opatruje podpisem, datą i pieczęcią imienną na ostatniej stronie z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy Naczelnik wydziału merytorycznego występuje jako osoba reprezentująca Powiat, umowę parafuje na każdej stronie z wyjątkiem strony ostatniej,
 - 3) Sekretarz - lub w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca – parafuje każdą stronę umowy z zakresu działania podległych mu Wydziałów oraz opatruje ją na ostatniej stronie podpisem, datą i pieczęcią imienną,

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, 1948, Dz. U. z 2017 r. poz. 730, 935

- 4) Naczelnik Wydziału współdziałającego - lub w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca – parafuje każdą stronę umowy w zakresie merytorycznego współdziałania w przedmiocie umowy oraz opatruje ją na ostatniej stronie podpisem, datą i pieczęcią imienną;
 - 5) 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 datą i pieczęcią imienną; w przypadku braku skutków finansowych Skarbnik przyjmuje umowę do wiadomości wyłącznie poprzez złożenie podpisu z datą i pieczęcią imienną na karcie obiegujowej,
 - 6) Radca Prawny – opiniuje umowę w zakresie formalno-prawnym oraz podpisuje ją na ostatniej stronie i opatruje datą i pieczęcią imienną,
 - 7) Osoby reprezentujące Powiat – akceptują umowę zawierającą ww. uzgodnienia poprzez jej podpisanie na ostatniej stronie oraz opatrzenie pieczęcią imienną.
6. Projekt umowy przechowywany jest w Wydziale merytorycznym.

§ 3

1. Po uzyskaniu na projekcie umowy wymaganych opinii, uzgodnień i akceptacji osób reprezentujących Powiat, Wydział merytoryczny przygotowuje oryginały umów w niezbędnej ilości egzemplarzy, jednak nie mniej niż w dwóch, po jednej dla każdej ze stron.
2. Czynności określonych w § 2 ust. 5 pkt od 1) do 7) dokonuje się również na jednym oryginalnym egzemplarzu umowy przeznaczonym dla Powiatu, przekazując go z pozostałym oryginalnym egzemplarzem bądź pozostałymi oryginalnymi egzemplarzami umowy do akceptacji, wraz z zatwierdzonym projektem.

§ 4

W zakresie umów niesporządzanych przez Powiat, a sporządzanych przez kontrahentów wg wzoru przyjętego przez tych kontrahentów, będących stroną umów zawieranych z Powiatem, przekazanych do podpisu osób reprezentujących Powiat, stosuje się odpowiednio czynności określone w § 2 ust. 5 pkt od 1) do 7) na jednym oryginalnym egzemplarzu umowy przeznaczonym dla Powiatu, przekazując go z pozostałym oryginalnym egzemplarzem bądź pozostałymi oryginalnymi egzemplarzami umowy do akceptacji.

§ 5

1. Umowy winny zawierać elementy przedmiotowo istotne dla nich, wynikające z aktualnych przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.
2. Za dopełnienie wszystkich warunków niezbędnych do podpisania umowy, w tym za dokonanie uzgodnień, o których mowa w § 2 ust. 5 pkt od 1) do 7), wpisanie daty zawarcia umowy, a także za przekazanie umowy stronie, odpowiada Naczelnik Wydziału merytorycznego.

§ 6

1. Zobowiązuje się Wydziały merytoryczne - właściwe w związku z zawartą umową - do przekazania umowy w terminie do 5 dni roboczych (od dnia otrzymania podpisanej umowy bądź zawarcia umowy) do Wydziału, w którego kompetencji leży prowadzenie rejestru umów i porozumień, każdego oryginalnego, kompletnego egzemplarza umowy przeznaczonego dla Powiatu, celem umieszczenia go w rejestrze umów i porozumień Starostwa.
2. W przypadku niewywiązania się z obowiązku określonego w § 6 ust. 1, tj. nieprzekazania we wskazanym terminie umowy do rejestru, Starosta może podjąć czynności dyscyplinujące względem osób odpowiedzialnych, przewidziane w przepisach prawa.
3. Podstawą rejestracji jest oryginalny, kompletny egzemplarz umowy, który jest podpisany przez wszystkie strony.
4. Umowy rejestrowane są w kolejności, w jakiej zostają przekazywane do rejestru.
5. Wydział prowadzący rejestr umów i porozumień, po wprowadzeniu umowy do rejestru Starostwa oraz nadaniu jej kolejnego numeru (odpowiednio TO/RU/.../.... lub TO/RP/.../....), skanuje umowę i przesyła w systemie elektronicznym obiegu spraw i dokumentów 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) Wydziału, w którego kompetencjach znajduje się prowadzenie spraw kadrowych – w przypadku umów zlecenia (o dzieło) z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
 - 3) Wydziału merytorycznego, który przekazał umowę do zarejestrowania oraz do Wydziału współdziałającego.
6. Rejestr umów i porozumień Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach zawiera następujące dane: liczbę porządkową (1); rodzaj i numer umowy(2); dane podmiotu, z którym zawarto umowę (3); przedmiot umowy (4); datę zawarcia umowy (5); datę wpływu do rejestru (6); wartość umowy (7); uwagi, w których w szczególności zaznacza się liczbę kolejnych aneksów do umowy (8). Przy czym, osobno prowadzi się rejestr umów i rejestr porozumień.
- Wzór rejestru umów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Umowy zawierane w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego muszą zawierać treść istotnych postanowień umowy, która została zaakceptowana w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 8

1. W celu usprawnienia i skrócenia czasu uzgadniania umów, zarówno na etapie projektu jak i dokumentu ostatecznego, wprowadza się kartę obiegową umowy. Wzór karty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Karta obiegowa umowy jest sporządzana i dołączana do projektu (oznaczona literą P) oraz do dokumentu ostatecznego przez Wydział merytoryczny.
3. Umowy, zaparafowane przez osobę sporządzającą oraz zaparafowane i podpisane przez naczelnika wydziału merytorycznego, z załączoną kartą obiegową, są przekazywane kolejnym komórkom organizacyjnym oraz osobom reprezentującym Powiat, wyszczególnionym na karcie obiegowej. Po zakończeniu obiegu dokumenty są przekazywane do wydziału merytorycznego.
4. Osoby dokonujące uzgodnień umów oraz podpisujące je - zobowiązane są do umieszczenia na karcie obiegowej odpowiednich adnotacji zawierających: datę przyjęcia, datę przekazania do kolejnej komórki organizacyjnej, podpisy, pieczęcie imienne, uwagi.
5. Karty obiegowe przechowywane są w Wydziale merytorycznym wraz z projektem umowy.

§ 9

1. Wydziały i komórki organizacyjne Starostwa, realizujące zadania merytoryczne, sporządzające umowy i porozumienia, zobowiązane są do prowadzenia wydziałowych rejestrów umów i porozumień, w celu zachowania jednolitej numeracji kolejno sporządzanych umów przez wydział.
2. Prowadzenie wydziałowych rejestrów umów i porozumień odbywa się na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

1. W celu ujednolicenia umów zawieranych przez Powiat wprowadza się zasady, które należy stosować przy ich sporządzaniu.
2. Umowy należy sporządzać wyłącznie w formie graficznej przedstawionej we wzorze stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, wg poniższych objaśnień:
 - 1) całość tekstu – czcionka Arial, rozmiar 10, odstępy pojedyncze,
 - 2) nagłówek – „UMOWA” (ewentualnie rodzaj umowy), symbol wydziału, nr umowy / rok - czcionka pogrubiona, odstępy pojedyncze, tekst wyśrodkowany,
 - 3) datę zawarcia umowy,
 - 4) strony umowy oraz osoby je reprezentujące – czcionka pogrubiona, odstępy pojedyncze (strony umowy muszą być nazwane, np. zleceniodawca / zleceniobiorca lub zamawiający / wykonawca itp.),
 - a) przy nazwie zleceniobiorcy/wykonawcy musi być zapisany jego dokładny adres oraz NIP/REGON/KRS,
 - b) w przypadku gdy stroną Powiatu jest również kierownik/naczelnik merytorycznego wydziału – należy dopisać treść: „działający na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu wyrażonego uchwałą nr ... Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia ...”.
 - 5) numeracja jednostek redakcyjnych (§) – tekst wyśrodkowany; jednostki redakcyjne dzielą się na ustępy oznaczone jako 1., 2.; najpierw stosuje się wyliczenia punktowe z oznaczeniami cyfrowymi: 1), 2) a następnie wyliczenia literowe: a), b) oraz tirety. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu,
 - 6) treść umowy – tekst wyjustowany, odstępy pojedyncze, numeracja stron (bez numeru na pierwszej stronie),

- 7) załącznik do umowy: tytuł załącznika – czcionka Arial 8, wcięcie od lewej 10 cm; jeżeli występuje tylko jeden załącznik nie należy go numerować,
- 8) znajdujące się na końcu wiersza spójniki, cyfry, elementy daty, itp. należy przenieść na początek kolejnego wiersza.
3. Wszystkie umowy należy drukować **dwustronnie**.
4. Wprowadza się do stosowania wzór aneksu do umowy stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
5. Zasad dotyczących sporządzania umów, nie stosuje się w przypadku umów tworzonych w edytorze aktów prawnych.

§ 11

Tracą moc obowiązującą: Zarządzenie nr 44/2014 Starosty Powiatu Tarnogórskiego z dnia 24 lipca 2014 roku w sprawie ustalenia procedury opiniowania, podpisywania i rejestracji i umów i porozumień w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz wprowadzenia wzoru umów, porozumień i aneksów do umów i porozumie zawieranych przez Powiat Tarnogórski oraz Zarządzenie nr 55/2015 Starosty Tarnogórskiego z dnia 05 listopada 2015 r. w sprawie zmiany ww. zarządzenia

§ 12

Za wykonanie Zarządzenia odpowiedzialni są naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Krystyna Kosmala