

## ZARZĄDZENIE NR 15 /2014

### STAROSTY KRASNOSTAWSKIEGO

Z DNIA 15 kwietnia 2014 r.

#### w sprawie ustalenia procedury projektowania i zatwierdzania umów oraz prowadzenia rejestru umów w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie

Na podstawie art. 34 ust 1 w związku z art. 48 ust. 3 Ustawy z dnia 5 marca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

#### § 1

1. Ustala się zasady projektowania, zatwierdzania i obiegu umów, których stroną jest Powiat Krasnostawski.
2. Tworzy się w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie **Rejestr Umów**, zwany dalej **Rejestrem**.
3. Rejestr nie obejmuje umów, których stroną jest Powiat Krasnostawski reprezentowany jednoosobowo przez kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych w ramach udzielonych pełnomocnictw dotyczących bieżącej działalności jednostki.
4. Rejestr prowadzony będzie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – wzór Rejestru stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

1. Obowiązek przygotowania projektu umowy należy do właściwego pracownika merytorycznego - jeżeli projektodawcą jest Powiat Krasnostawski.
2. W przypadku gdy projektodawcą jest druga strona umowy, pracownik merytoryczny ma za zadanie uzgodnić i sprawdzić zapisy umowy.
3. Projekt umowy przedkładany do dalszej akceptacji winien zawierać parafkę pracownika merytorycznego sporządzającego umowę. W przypadku gdy pracownik merytoryczny nie pracuje na samodzielnym stanowisku pracy, projekt umowy powinien zawierać również parafkę bezpośredniego przełożonego.
4. Projekt umowy, której zawarcie może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych musi zawierać ( na ostatniej stronie ) adnotację o treści „Zobowiązanie zostanie pokryte ze środków budżetu Powiatu Krasnostawskiego ujętych w budżecie powiatu na rok ..... dział ..... rozdział ..... § ..... .
5. Radca prawny opiniuje projekt umowy pod względem formalno-prawnym, czego wyrazem musi być odcisnięcie pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie projektu umowy oraz parafowanie każdej strony projektu dokumentu. Dopuszcza się możliwość wydania przez radcę prawnego odrębnej opinii do danego rodzaju umów. Adnotację o wydaniu takiej opinii zamieszcza się na ostatniej stronie projektu umowy.
6. Kompletny, zaparafowany i zaopiniowany projekt umowy należy przedłożyć do Skarbnika Powiatu lub wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego w celu sprawdzenia zgodności z planem finansowym.

7. Umowa sporządzona na zasadach określonych w ust. 1 - 6 , zostaje przedłożona do kontrasygnaty Skarbnikowi Powiatu.

### § 3

1. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa podlega niezwłocznej rejestracji w Rejestrze.
2. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie jednego egzemplarza umowy, pozostającego w ewidencji jednostki organizacyjnej powiatu bądź właściwego wydziału lub komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie pieczęcią o treści:

„ Umowa nr .../.../... zarejestrowana w dniu..... w Rejestrze umów w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie pod pozycją .....  
Podpis osoby rejestrującej.....”

Pozycja z Rejestru stanowi jednocześnie numer umowy i zawiera:

- a) kolejną liczbę porządkową z Rejestru, nadawaną w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym,
- b) rok , w którym zawarto umowę,
- c) symbol literowy jednostki organizacyjnej powiatu albo wydziału /komórki organizacyjnej/ Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie odpowiedzialnej za przygotowanie umowy.

### § 4

1. Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów.

### § 5

1. Umowę sporządzoną i opisaną numerem według zasad określonych w §§ 2-4, przedkłada się do podpisania osobom uprawnionym, tj. 2 członkom Zarządu Powiatu Krasnostawskiego lub 1 członkowi Zarządu Powiatu Krasnostawskiego i osobie upoważnionej przez Zarząd Powiatu.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie umowy zobowiązany jest do dopilnowania , aby data zawarcia umowy została wpisana na umowie w momencie podpisania umowy przez obie strony umowy. Przy czym data zawarcia umowy nie może być wcześniejsza niż data jej podpisania przez ostatnią stronę umowy.
3. W przypadku zawarcia umowy zlecenia z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej należy niezwłocznie przedłożyć taką umowę do wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego, w celu zachowania 7 dniowego terminu zgłoszenia zleceniobiorcy do ZUS.
4. Umowę należy sporządzać w co najmniej 4 egzemplarzach.

5. Pracownik merytoryczny niezwłocznie po podpisaniu umów przez osoby upoważnione przedkłada oryginał umowy do Wydziału Finansowego i do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

## § 6

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem czynności związanych ze stosowaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2014 roku.



STAROSTA  
4-5-17  
Janusz Szpak