

**Zarządzenie Nr 2.2013**  
**Starosty Pińczowskiego**  
**z dnia 2 stycznia 2013 roku**

**w sprawie ustalenia zasad przygotowywania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Starostwie Powiatowym w Pińczowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu oraz obiegu umów, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy, zwanych dalej „umowami”, których stroną jest Powiat Pińczowski lub Starostwo Powiatowe w Pińczowie.

**§ 2.**

1. Umowy mogą być zawierane:
  - 1) na podstawie poleceń Zarządu Powiatu;
  - 2) na podstawie poleceń Starosty Pińczowskiego;
  - 3) z inicjatywy komórki organizacyjnej bądź osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.
2. Ilość egzemplarzy, w których powinna być sporządzona umowa, określa komórka organizacyjna bądź osoba upoważniona do przygotowania umowy.

**§ 3.**

1. Do kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej, należy:
  - 1) obowiązek przygotowania projektu umowy lub uzgodnienia zapisów, w przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona umowy,
  - 2) obowiązek uzyskania wymaganych opinii w związku z zawieraną umową,
  - 3) podpisać przygotowany projekt umowy.

**§ 4.**

1. Projekt zawieranej umowy pod względem prawnym opiniuje radca prawny Starostwa.
2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania radcy prawnego.
3. Ostatecznej akceptacji umowy pod względem prawnym dokonuje radca prawny Starostwa poprzez odcisnięcie pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie umowy oraz parafowanie każdej kolejnej strony umowy.

**§ 5.**

Umowa zatwierdzona pod względem prawnym musi posiadać kontrasygnatę Skarbnika Powiatu, jeżeli z zawieraną umową wiążą się skutki finansowe.

**§ 6.**

Umowy w sprawach zamówień publicznych powinny być zaopiniowane przez komórkę merytoryczną.

**§ 7.**

Umowy nie uchybiające postanowieniom §§ 3-6 przekazuje się do podpisu, z zastrzeżeniem §§ 8-10.

#### § 8.

Umowy, zawierane w imieniu Powiatu Pińczowskiego podpisują dwaj członkowie Zarządu Powiatu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały chyba, że przepisy odrębne wymagają innej reprezentacji.

#### § 9.

Umowy zawierane w imieniu Starostwa Powiatowego, jako zakładu pracy, podpisuje Starosta Pińczowski lub osoba pisemnie przez niego upoważniona chyba, że przepisy odrębne wymagają innej reprezentacji.

#### § 10.

Każda ze stron umowy winna być parafowana przez każdą z osób wymienionych w preambule umowy.

#### § 11.

1. Podpisane przez strony umowy podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów Starostwa Powiatowego w Pińczowie.
2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę.
3. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie każdego oryginalnego egzemplarza umowy, który pozostaje w dokumentacji strony, którą jest Powiat Pińczowski bądź Starostwo Powiatowe, pieczęcią o treści:  
„Umowa numer .....  
zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów  
Starostwa Powiatowego w Pińczowie pod pozycją .....  
Pińczów , dn. .... podpis.....”

#### § 12.

1. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów tworzy się Centralny Rejestr Umów, zwany dalej „Rejestrem”.
2. Obowiązki rejestracji w Rejestrze podlegają wszystkie zawierane umowy określone w § 1.
3. Rejestr prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich i obejmuje co najmniej:
  1. liczbę porządkową wpisu do rejestru;
  2. oznaczenie umowy;
  3. datę zawarcia umowy;
  4. wnioskodawcę (miejsce przechowywania całości dokumentacji);
  5. tryb zawarcia umowy;
  6. określenie strony umowy;
  7. przedmiot umowy;
  8. wartość umowy;
  9. termin realizacji / obowiązywania umowy;
  10. adnotacje o zmianach umowy i zakresie zmian (informacje o aneksach).
4. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi zbiór zawartych i zarejestrowanych umów.

#### § 13.

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych bądź osoby upoważnione, właściwych w związku z zawartą umową, do rejestracji umowy, w terminie 3 dni od dnia otrzymania podpisanej umowy (zawarcia umowy).
2. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz zawartej umowy.
3. Zarejestrowany egzemplarz zawartej umowy pozostawia się w dokumentacji sprawy, której umowa dotyczy.

- Umowy, z którymi związane są skutki finansowe, niezwłocznie po rejestracji przekazuje się także do Wydziału Finansowego, celem realizacji zobowiązań z nich wynikających.

#### § 14.

- Zobowiązuje się komórki organizacyjne Starostwa właściwe w sprawach objętych zawieraną umową i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną do prowadzenia we własnym zakresie ewidencji zawieranych umów, niezależnie od Centralnego Rejestru Umów.
- Ewidencja, o której mowa w ust.1 powinna w szczególności:
  - umożliwić zachowanie jednolitego, narastającego w ciągu roku, sposobu oznaczania umów, zgodnie z § 15;
  - określać datę zawarcia umowy;
  - określać strony umowy;
  - określać przedmiot umowy;
  - określać termin ważności umowy;
  - zawierać adnotacje o zmianach umowy (zawierane aneksy);
  - zawierać informacje o zaprojektowanych i oznaczonych umowach, które ostatecznie nie zostały zawarte.

#### § 15.

- Umowy, z wyłączeniem tych, którym numerację nadaje kontrahent, oznacza się w sposób uwzględniający:
  - kolejną liczbę porządkową, nadawaną narastająco w sposób ciągły w danym roku;
  - symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowała umowę, zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pińczowie;
  - dwie ostatnie cyfry roku, w którym zawarto umowę; przy czym oznaczenia dokonuje się według schematu: numer kolejny umowy / oznaczenie literowe komórki zgodnie z regulaminem organizacyjnym / dwie ostatnie cyfry roku zawarcia umowy
- Obowiązujące każdą komórkę organizacyjną elementy oznaczenia umowy, o których mowa w ust. 1, mogą być indywidualnie rozszerzone o inny identyfikator, dla wyodrębnionych, powtarzających się umów tego samego rodzaju, z zachowaniem narastającej numeracji w ciągu roku dla tej grupy.

#### § 16.

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich informuje Starostę, o każdym przypadku nie przedłożenia umowy celem jej rejestracji w terminie, o którym mowa w § 13 ust.1.

#### § 17.

Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów umów z wyłączeniem przepisów § 15.

#### § 18.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz pozostałym Kierownikom Wydziałów Organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pińczowie.

#### § 19.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia wykonuje Sekretarz Powiatu.

#### § 20.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
mgr J. Koskwa