

ZARZĄDZENIE Nr ON.120.11.2015
STAROSTY SIERPECKIEGO
z dnia 13 marca 2015 r.

w sprawie ustalenia jednolitych zasad przygotowywania i obiegu dokumentów będących umowami zawieranych przez Zarząd Powiatu w Sierpcu, Starostę Sierpeckiego oraz Starostwo Powiatowe w Sierpcu

Na podstawie art. art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz § 34 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu uchwalonego Uchwałą Nr 190.XXXI.2013 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 25 stycznia 2013 r. zmienionego Uchwałą Nr 248.XLI.2013 z dnia 4 października 2013 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się jednolite zasady sporządzania i obiegu dokumentów będących umowami, których stroną jest:

- 1) Powiat Sierpecki reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Sierpcu,
- 2) Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Sierpeckiego,
- 3) Starostwo Powiatowe w Sierpcu reprezentowane przez Starostę Sierpeckiego.

2. Pod pojęciem umowy należy rozumieć również porozumienia wielostronne, których stroną jest Powiat Sierpecki, Skarb Państwa lub Starostwo Powiatowe w Sierpcu.

3. Przez jednostkę organizacyjną należy rozumieć Starostwo Powiatowe w Sierpcu lub inną jednostkę organizacyjną Powiatu Sierpeckiego.

§ 2. 1. Umowy cywilno–prawne, zawierane w imieniu powiatu podpisują dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.

2. Umowy zawierane w imieniu Starostwa Powiatowego jako zakładu pracy podpisuje Starosta Sierpecki lub w przypadku jego nieobecności Wicestarosta Sierpecki.

3. Umowy zawierane w imieniu Skarbu Państwa podpisuje Starosta Sierpecki.

4. Umowy wymienione w ust. 1 i 2 muszą posiadać kontrasygnatę Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 3. 1. Projekty umów przygotowują z własnej inicjatywy naczelnicy wydziałów/kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy lub kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego, jeżeli wymóg zawarcia umowy wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych organów Powiatu Sierpeckiego lub faktycznej konieczności dokonania czynności prawnej, związanej z bieżącym funkcjonowaniem powiatu.

2. Przygotowanie projektów umów może nastąpić również na podstawie:

- 1) poleceń Zarządu Powiatu,
- 2) poleceń Starosty Sierpeckiego.

3. Projekty umów przesłane do Starostwa przez podmioty zewnętrzne, a których stroną mają być Powiat Sierpecki, Starosta Sierpecki lub Starostwo Powiatowe w Sierpcu, podlegają zaopiniowaniu merytorycznemu przez naczelników wydziałów/kierowników referatów, samodzielne stanowiska pracy lub kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego, a następnie podlegają zasadom postępowania określonymi w dalszej części zarządzenia.

§ 4. 1. Pełną obsługę umowy wraz z bezpośrednim nadzorem nad jej realizacją sprawują właściwi merytorycznie naczelnicy wydziałów/kierownicy referatów, właściwe samodzielne stanowiska pracy lub kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego.

2. Naczelnicy wydziałów/referatów, samodzielne stanowiska pracy lub kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe przygotowanie treści umowy, zapewnienie środków finansowych na jej realizację oraz za terminowe i rzetelne jej rozliczenie.

3. Główny księgowy jednostki organizacyjnej odpowiada za poprawność rachunkową umowy.

§ 5. Ustala się następujący tryb podpisywania umów:

- 1) naczelnik wydziału/kierownik referatu, samodzielne stanowisko pracy lub kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu Sierpeckiego sporządzający umowę składa podpis wraz z pieczętą imienną w lewym dolnym rogu ostatniej strony 1 egzemplarza przeznaczonego do centralnego rejestru umów. W przypadku umowy sporządzonej przez drugą stronę umowy, po uzgodnieniu jej zapisów parafę składa się po stronie przewidzianej dla Powiatu Sierpeckiego, Starosty Sierpeckiego lub Starostwa Powiatowego w Sierpcu;
- 2) radca prawny parafuje umowę poprzez umieszczenie pieczętą imiennej na ostatniej stronie egzemplarza umowy przeznaczonego do centralnego rejestru umów. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania radcy prawnego;
- 3) główny księgowy składa na ostatniej stronie swój podpis z pieczętą imienną;

- 4) w przypadku umów zawierających zobowiązania finansowe w imieniu powiatu - Skarbnik Powiatu lub osoba przez niego upoważniona składa na ostatniej stronie swój podpis (kontrasygnatę) z pieczęcią imienną;
- 5) wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru wpisuje umowę do centralnego rejestru umów i nadaje jej numer. Podstawą rejestracji są oryginalne egzemplarze zawartej umowy, spełniające warunki § 5 pkt 1-4;
- 6) Umowę parafują na każdej stronie i podpisują (z pieczęcią imienną) na ostatniej odpowiednio:
 - a) Starosta i Wicestarosta lub osoby upoważnione w przypadku umowy zawieranej przez Powiat Sierpecki,
 - b) Starosta lub Wicestarosta, w przypadku umowy zawieranej przez Starostwo Powiatowe w Sierpcu,
 - c) Starosta w przypadku umowy dotyczącej reprezentowania Skarbu Państwa;
- 7) zawarte umowy przechowuje się w:
 - a) Wydziale Organizacji i Nadzoru - Centralnym rejestrze umów - 1 egzemplarz z wymaganymi parafami i podpisami (oryginał),
 - b) komórce finansowej - 1 egzemplarz (oryginał lub uwierzytelniona kopia),
 - c) komórce organizacyjnej/jednostce przygotowującej umowę - 1 egzemplarz (oryginał lub uwierzytelniona kopia).

§ 6. 1. Sporządzający umowę przy jej opracowywaniu powinni korzystać z ogólnych wzorów umów, przepisów Kodeksu Cywilnego, przepisów szczególnych w zakresie podatku VAT oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Ustala się warunki, które w szczególności powinny być uwzględnione przy sporządzaniu umów, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Zmiany treści umowy dokonuje się z formie aneksu w trybie określonym dla niniejszego zarządzenia. Aneksy sporządza się według zasad właściwych dla sporządzania umowy.

§ 7. 1. W celu ewidencji umów, o których mowa w § 1 wprowadza się **Centralny Rejestr Umów**, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 wraz ze zbiorem umów prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi, a także umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, które podlegają rejestracji we właściwych komórkach kadrowych jednostek organizacyjnych.

3. Rejestr prowadzi się oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego.

§ 8. 1. W przypadku umów występujących w dużych ilościach - umów typowych - sporządza się wzór takiej umowy.

2. W przypadku umów typowych wymogi określone w § 5 uważa się za spełnione po złożeniu na wzorze umowy typowej podpisu i pieczęci przez obsługę prawną, głównego księgowego i kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej, a także na zestawieniu określającym podmioty, z którymi umowy zostaną zawarte; z zestawienia tego powinna wynikać kwota zobowiązania łącznego.

3. Oryginał wzoru umowy typowej i zestawienia przechowuje się w Centralnym Rejestrze Umów pod pierwszą umową typową, a kopię w wydziale/jednostce merytorycznej.

§ 9. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności związanych ze stosowaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2015 r.

*Atestowany
13.03.2016.*



STAROSTA
Jan Laskowski

*zmienione Zarządzeniem Nr 120.35.2016
15.07.2016*
J. Nowak

Załącznik Nr 1
do ZARZĄDZENIA Nr ON.120.11.2015
STAROSTY SIERPECKIEGO
z dnia 13 marca 2015r.

NAJWAŻNIEJSZE ELEMENTY TREŚCI UMÓW

I. „GŁOWA” UMOWY:

(określenie rodzaju umowy, stron – podmiotów – zawierających umowę, miejsca zawarcia umowy)

UMOWA (sprzedaży, dostawy, najmu, darowizny, itp.) Nr.....
zawarta w dniu.....w.....pomiędzy:

POWIATEM SIERPECKIM - STAROSTWEM POWIATOWYM W SIERPCU,
z siedzibą w Sierpcu, przy ul. Świętokrzyskiej 2a, 09-200 Sierpc, posiadającym numer
NIP:.....,REGON:.....reprezentowanym przez:
..... - Starostę Sierpeckiego

LUB

*POWIATEM SIERPECKIM reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Sierpcu,
w imieniu którego działają:*

- 1) - Starostę Sierpeckiego lub Członka Zarządu,
- 2)..... - Wicestarostę Sierpeckiego lub Członka Zarządu,
z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu -)

LUB

SKARBEM PAŃSTWA reprezentowanym przez Starostę Sierpeckiego

zwanym w dalszej części umowy..... (zamawiającym,
zlecającym, wynajmującym, oddającym w użyczenie, itp.)

a

..... (nazwa, siedziba, NIP, Regon– w przypadku spółek
prawa handlowego lub imię nazwisko, adres domowy, adres i nazwa przedsiębiorstwa tej
osoby, NIP, Regon, Pesel – w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność na podst.
wpisu do ewidencji, a przypadku spółek cywilnych dane dot. wszystkich wspólników, zaś
w przypadku innych podmiotów, jak np. fundacje stowarzyszenia, takie same dane jak
w przypadku spółek prawa handlowego)

z siedzibą w..... **przy ul.**
reprezentowaną przez:

-
-

w przypadku:

- S.A. i sp. z o.o. – reprezentacja wynika z aktualnego rejestru spółki i może być różna : łączna – dwóch członków zarządu lub członek zarządu + prokurent, dwóch prokurentów; samoistna: - jednoosobowo prezes, członek zarządu lub prokurent.
- spółki jawnej i partnerskiej – zasadniczo każdy wspólnik jest upoważniony do reprezentacji, chyba że umowa spółki stanowi inaczej, co winno być odnotowane w aktualnym rejestrze spółki,
- spółki komandytowej i komandytowo-akcyjnej – spółki reprezentują komplementariusze, chyba że umowa spółki to prawo ogranicza, co winno być odnotowane w rejestrze lub komandytariusze/akcjonariusze wyłącznie jako pełnomocnicy na mocy stosownych pełnomocnictw.

wpisaną do rejestruprowadzonego przez.....
pod numerem..... NIP:.....

zwanej w dalszej części umowy..... (wykonawcą, zleceniobiorcą,
wynajmującym, kupującym, biorącym w użyczenie, itp.)

UWAGA: W przypadku spółki cywilnej – umowa zawierana jest ze wszystkimi jej wspólnikami, tzn. przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w ramach tego podmiotu np.:
Janem Kowalskim, zam. w, przy ul.
Adamem Nowakiem, zam. w, przy ul. jako
wspólnikami spółki cywilnej „.....” z siedzibą w przy ul.
..... prowadzonej na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej
prowadzonej przez..... w.....
o numerze..... NIP..... zwanej w dalszej części
umowy (wykonawcą, zleceniobiorcą, wynajmującym,
kupującym, biorącym w użyczenie, itp.)

II. TRYB ZAWARCIA UMOWY:

Określenie, czy umowa została zawarta w trybie przetargowym czy bezprzetargowym (np. rokowania, tryb ofertowy itp.) W przypadku umowy zawartej w trybie przetargowym :

Umowa została zawarta w wyniku postępowania..... w trybie
przetargu..... na podstawie art.....ustawy.....

III. PRZEDMIOT UMOWY:

Przedmiotem umowy jest..... (pełne i precyzyjne określenie
świadczenia, w tym powołanie się na oferty, zbiorcze zestawienia, projekty itp.)

IV. TERMIN WYKONANIA UMOWY (SPEŁNIENIA ŚWIADCZENIA) LUB CZAS ZWIĄZANIA UMOWĄ:

Termin wykonania umowy..... (konkretna data, określony upływ czasu od
podpisania umowy)

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia..... do
dnia..... (w przypadku świadczenia lub umów o charakterze ciągłym)

V. CENA (WYNAGRODZENIE UMOWNE):

- 1) Cena winna być podana w polskich złotych; może być podana w walucie obcej przy jednoczesnym podaniu jej równowartości w polskich złotych wg stosownego kursu;
- 2) Wartość umowna powinna być podana z wyszczególnieniem na kwoty: netto + wartość podatku VAT = kwota brutto. W przypadku zwolnienia z podatku należy fakt ten zaznaczyć w umowie.
- 3) Określenie formy rozliczenia – ryczałt, wynagrodzenie kosztorysowe, kwota ustalona w wyniku negocjacji, itp.)
- 4) Precyzyjne określenie co obejmuje wynagrodzenie np. zakup, zakup + dostawę +montaż, itp.
- 5) Określenie jakie koszty pokrywa jedna a jakie druga strona umowy.

VI. OKREŚLENIE OBOWIĄZKÓW STRON:

Dokładne uściślenie, co wchodzi w zakres odpowiedzialności (prawa i obowiązki obu stron) stron umowy – np. uzyskanie odpowiednich pozwoleń, możliwość wprowadzenia zmian przy realizacji przedmiotu umowy, itp.

VII. SPOSÓB ROZLICZANIA I TERMINY PŁATNOŚCI:

Określenie sposobu rozliczania należnych płatności wraz z preferowanym terminem płatności np. 21 dni od daty dostarczenia faktury.

VIII. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:

W przypadku potrzeby, lub obowiązku zabezpieczenia należytego wykonania umowy należy określić sposób wniesienia zabezpieczenia (np. gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe, pieniądz itd.)

Określenie zakazu cesji wierzytelności przysługujących wykonawcy na inne podmioty bez zgody zamawiającego.

IX. KARY UMOWNE I ODSZKODOWANIA:

Określenie okoliczności, jakich zaistnienie będzie uprawniało strony do naliczania kar umownych oraz ich wysokości (najczęściej w skali procentowej od określonej podstawy) a także możliwości dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych. Ponadto, w przypadku zastrzeżenia prawa do odstąpienia od umowy, należy koniecznie podawać w umowach termin (np. 7, 14 lub więcej dni) w czasie którego licząc od daty stwierdzenia nienależytego wykonania lub niewykonania umowy zamawiający może od niej odstąpić.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

Powinny uwzględniać m.in.:

- 1) **sposób rozpatrywania sporów:** określenie właściwości miejscowej i rzeczowej sądu w sprawach spornych wynikłych na tle realizacji umowy, a nierozwiązanych na drodze polubownej;
- 2) **sposób zmiany treści umowy:** określenie sposobu wprowadzania wszelkich zmian i uzupełnień do treści umowy. Powinno się zastrzegać, iż wszelkie zmiany do treści

umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu do umowy;

- 3) **odwołanie do przepisów prawa w przypadku, gdy dana umowa nie reguluje pewnych spraw:**

Przykładowo: W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, (ewentualnie podanie również innych aktów prawnych, jak np. Prawo Budowlane, Prawo zamówień publicznych, ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, itd.)

- 4) **określenie liczby egzemplarzy, w jakich została sporządzona umowa** (należy również określić również ile egzemplarzy przeznaczonych jest dla danej strony):

Umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach po egzemplarzu (-e) dla każdej ze stron.

Załącznik Nr 2
do ZARZĄDZENIA Nr ON.120.11.2015
STAROSTY SIERPECKIEGO
z dnia 13 marca 2015r.

- WZÓR -

CENTRALNY REJESTR UMÓW W ZAKRESIE REALIZACJI ZADAŃ POWIATU

[illegible]

