

ZARZĄDZENIE Nr OP.120. *68* .2026
STAROSTY SIERPECKIEGO
z dnia *11* sierpnia 2026 r.

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

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.) oraz § 34 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu uchwalonego Uchwałą Nr 415.76.2026 Zarządu Powiatu Sierpeckiego z dnia 13 kwietnia 2026 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu, 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 Sierpeckiego lub osoby upoważnione przez Zarząd odrębną uchwałą,
- 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 cywilnoprawne, zawierane w imieniu powiatu podpisują:

- a) dwaj członkowie zarządu lub
- b) jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały, lub
- c) osoba posiadająca pełnomocnictwo szczególne zarządu określone 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 pieczęcią imienną w lewym dolnym rogu ostatniej strony 1 egzemplarza przeznaczonego do 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) prawnik parafuje umowę poprzez umieszczenie pieczęci imiennej (lub podpisu elektronicznego) na ostatniej stronie egzemplarza umowy przeznaczonego do rejestru umów. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania prawnika;

3) główny księgowy składa na ostatniej stronie swój podpis z pieczęcią 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 Promocji wpisuje umowę do 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 Promocji – 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 w 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 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 Promocji, 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 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. Traci moc Zarządzenie 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 zmienione Zarządzeniem ON.120.35.2016 Starosty Sierpeckiego z dnia 19 lipca 2016 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia jednolitych zasad przygotowywania i obiegu dokumentów będących umowami zawieranych przez Zarząd Powiatu w Sierpcu, Starostę Sierpeckiego oraz Starostwo Powiatowe w Sierpcu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Przemysław Burzyński

z up. STAROSTY

Magdalena Piotrowska
SEKRETARZ POWIATU

UMOWA Nr OP.032.....2026

Zawarta pomiędzy:

Powiatem Sierpeckim z siedzibą w Sierpcu przy ul. Świętokrzyskiej 2a, 09-200 Sierpc, posiadającym nr NIP: (adres, NIP, opcjonalnie Regon) reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Sierpeckiego, w imieniu którego działają:

1. - Starosta Sierpecki
2. - Wicestarosta Sierpecki,

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu –.....

Jednostką organizacyjną realizującą przedmiot umowy jest:

LUB

Powiatem Sierpeckim – Starostwem Powiatowym w Sierpcu, reprezentowanym przez:
.....- Starostę Sierpeckiego **stosowany tylko przy umowach o pracę, umowach cywilno-prawnych, umowach, które nie niosą za sobą zobowiązania finansowego*

LUB

Skarbem Państwa reprezentowanym przez - Starostę Sierpeckiego

Zwanym w dalszej części umowy (zamawiającym, zleceniodawcą, wynajmującym, oddającym w użycie, itp.)

a

..... (nazwa Wykonawcy - itp.)

z siedzibą w przy ul. posiadającym nr NIP: reprezentowaną przez

Zwaną w dalszej części umowy (Wykonawcą, Zleceniobiorcą, Wynajmującym, Kupującym, Biorącym w użycie, itp.)

§ 1. (tryb zawarcia umowy)

Określenie czy umowa została zawarta w trybie przetargowym czy bez przetargowym (pn. rokowania, tryb ofertowy, itp.).

W przypadku umowy zawartej w trybie przetargowym:

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku wyboru oferty Wykonawcy złożonej w postępowaniu prowadzonym w trybie tj. art. ustawy, dotyczącym realizacji zamówienia pn.: oraz nr sprawy:

§ 2. (przedmiot umowy)

Pełne i precyzyjne określenie świadczenia w tym powołanie się na oferty, zbiorcze zestawienie, projekty, itp.

1. Przedmiotem umowy jest / Przedmiot zamówienia obejmuje:
2. Jeśli dotyczy: Informacja o źródłach i wysokości współfinansowania. Przedmiot umowy realizowany jest w ramach np. Programu, projektu, itp.

§ 3. (okres obowiązywania umowy lub termin wykonania umowy)

Określenie terminu - konkretna data (dzień, miesiąc, rok), określony upływ czasu od daty podpisania umowy. Określenie możliwości i zasad, na podstawie których możliwa jest zmiana terminu wykonania umowy.

1. Termin wykonania umowy / Zamawiający ustala następujący termin wykonania przedmiotu zamówienia:

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

§ 4. (wynagrodzenie umowne)

Cena winna być podana w polskich złotych, może być podana w walucie obcej przy jednoczesnym podaniu jej równowartości w polskich złotych wg stosowanego kursu.

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.

Określenie formy rozliczenia – ryczałt, wynagrodzenie kosztorysowe, kwota ustalona w wyniku negocjacji, itp.

Precyzyjne określenie co obejmuje wynagrodzenie np. zakup, zakup + dostawę + montaż.

Określenie jakie koszty pokrywa jedna a jakie druga strona umowy.

§ 5. (określenie obowiązków stron)

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

§ 6. (warunki odbioru przedmiotu zamówienia)

Określenie warunków (opcjonalnie miejsca) na podstawie jakich zostanie przekazany/odebrany przez Zamawiającego przedmiot zamówienia.

§ 7. (sposób rozliczenia i termin płatności)

Określenie sposobu rozliczania należnych płatności wraz z preferowanym terminem płatności np. 21 dni od daty wystawienia faktury ustrukturyzowanej w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

1. Wynagrodzenie płatne będzie powykonawczo przelewem w terminie do dni od daty wystawienia faktury ustrukturyzowanej w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) i nadania jej numeru identyfikującego. Załącznikiem do faktury, przesyłanym drogą elektroniczną na adres e-mail Zamawiającego: starosta@powiat.sierpc.pl, jest kopia podpisanego bez zastrzeżeń protokołu odbioru (jeśli dotyczy).
2. **Jeśli dotyczy** - W razie rozwiązania umowy w trakcie jej realizacji z powodu okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, wysokość wynagrodzenia za wykonaną pracę

strony ustalą na podstawie protokolarnie stwierdzonego stanu zaawansowania prac lub jednostronnie, gdy Wykonawca nie zgłosi się w uzgodnionym terminie do dokonania tych czynności.

3. Strony zgodnie postanawiają, że rozliczenie wynikające z niniejszej umowy będzie dokumentowane fakturą ustrukturyzowaną wystawianą w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Wykonawca zobowiązany jest wystawiać fakturę w KSeF w sposób zapewniający prawidłowe przypisanie faktury do Jednostki Odbiorcy w modelu JST, tj.:
 - jako Nabywcę wskazać: **Powiat Sierpecki, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc NIP: 776-167-62-52,**
 - w polu dotyczącym JST oznaczyć, że faktura dotyczy jednostki podległej - **JST = 1,**
 - jako Odbiorcę/Jednostkę podległą (Podmiot1) wskazać Jednostkę Odbiorcy - **Starostwo Powiatowe w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc NIP: 776-148-70-31, lub dane jednostki, której faktura dotyczy,**
 - rola JST – odbiorca (w strukturze faktury: rola właściwa dla odbiorcy JST) - **Rola = „8 – JST odbiorca”.**
5. Faktura wystawiona w KSeF niezgodnie z ust. 4, uznawana będzie za wystawioną nieprawidłowo, w szczególności:
 - z błędnym NIP nabywcy,
 - bez oznaczenia JST dla jednostki podległej,
 - bez wskazania Jednostki Odbiorcy jako Podmiot3 lub ze wskazaniem błędnego NIP/identyfikatora Jednostki Odbiorcy,
 - z przypisaniem do innej jednostki niż wynikająca z umowy.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, Powiat Sierpecki jest uprawniony do wstrzymania realizacji płatności do czasu otrzymania prawidłowo wystawionej faktury w KSeF oraz żądania wystawienia faktury korygującej lub innego prawidłowego dokumentu w KSeF, zgodnie z przepisami.
7. Termin płatności liczony będzie od dnia otrzymania przez Powiat Sierpecki prawidłowo wystawionej faktury w KSeF.
8. Powiat Sierpecki nie ponosi odpowiedzialności za skutki błędnego wystawienia faktury przez Wykonawcę w KSeF, w szczególności za opóźnienia w płatności wynikające z konieczności korekty dokumentu. Do czasu usunięcia nieprawidłowości i doręczenia prawidłowej faktury w KSeF Powiat Sierpecki nie jest zobowiązany do dokonania zapłaty.
9. Za dzień dokonania zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. **Jeśli dotyczy** - Wykonawca gwarantuje stałą i niezmienną cenę usługi przez cały okres trwania umowy.

§ 8. (zabezpieczenie należytego wykonania umowy)

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

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

§ 9. (kary umowne)

Określenie okoliczności, jakich zaistnienie będzie uprawniało strony do naliczania kar umownych 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.

§ 10. (gwarancja)

Opis warunków udzielenia Zamawiającemu gwarancji jakości wykonania przedmiotu umowy, określenie okresu gwarancji, określenia warunków usunięcia ewentualnych wad ujawnionych przedmiotu zamówienia, określenie rękojmi.

§ 11. (odstąpienie od umowy)

Opis okoliczności i warunków, w których możliwe jest odstąpienie od umowy. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12. (ochrona informacji niejawnych)

Jeśli umowa wiąże się z dostępem do materiałów urzędowych oznaczonych klauzulami (Zastrzeżone, Poufne, Tajne, Ścisłe Tajne), Powiat ma ustawowy obowiązek zabezpieczyć te dane pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Określenie obowiązków Wykonawcy co do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji niejawnych, do których uzyska dostęp podczas realizacji umowy, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz bezterminowości zachowania tajemnicy. Wykonawca gwarantuje, że do realizacji umowy dopuści wyłącznie pracowników, którzy posiadają określone przez Zamawiającego wymagania. Określenie wymagań co do przetwarzania i przechowywania informacji niejawnych, a także określenie procedury w przypadku wycieku informacji niejawnych.

§ 13. (RODO)

Zamawiający na podstawie Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781), powierza Wykonawcy dane osobowe, w zakresie i terminie określonym niniejszą umową.

Strony są zobowiązane do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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), zwane RODO.

Określenie funkcji Administratora Danych Osobowych i Inspektora Danych Osobowych.

§ 14. (postanowienia końcowe)

Powinny uwzględniać m.in.:

- **sposób rozpatrywania sporów:** określenie właściwości miejscowej i rzeczowej sądu w sprawach spornych wynikłych na tle realizacji umowy, a nie rozwiązanych na drodze polubownej;
 - **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;
 - **odwołanie do przepisów prawa w przypadku, gdy dana umowa nie reguluje pewnych spraw, np.:** w prawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy prawa kodeksu cywilnego lub innych aktów prawnych np. prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, ustawa o prawach autorskich i prawach pokrewnych, itd.
 - określenie liczby egzemplarzy w jakich została sporządzona umowa.
1. Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy oraz jej uzupełnienia wymagają formy pisemnej uzgodnionej przez Strony, pod rygorem ich nieważności.
 2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie.

3. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy Kodeksu cywilnego,
- Umowa zostaje zawarta z chwilą złożenia podpisów przez obie Strony. Za datę zawarcia umowy uznaje się datę złożenia ostatniego z podpisów (kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis tradycyjny z datą jego złożenia).
5. Umowę sporządzono w postaci elektronicznej lub w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, a jeden egzemplarz Zamawiający.

Zamawiający

Wykonawca

Data i podpis
STAROSTA

Data i podpis

Data i podpis
WICESTAROSTA

Data i podpis
KONTRASYGNATA SKARBNIKA

Załącznik INI Z
do Zarządzenia Nr OP.120.^{lik}
Starosty Sierpeckiego
z dnia ¹¹ sierpnia 2026

REJESTR UMÓW

[illegible]

