

**Zarządzenie 106/2012**  
**Starosty Tarnogórskiego**  
**z dnia 31.12.2012r.**

**w sprawie:**  
**ustalenia procedury rejestracji, opiniowania i podpisywania umów i porozumień**  
**oraz wprowadzenia wzoru umów i porozumień zawieranych przez Powiat Tarnogórski**  
**i aneksów do umów i porozumień**

Działając na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)<sup>1</sup> oraz § 9, ust. 1, pkt. 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach (Uchwała Nr XVI/171/2011 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 grudnia 2011 roku z późn. zm.)

**Zarządzam,**  
**co następuje:**

**§ 1**

Przez użyte w zarządzeniu określenia rozumie się:

1. Powiat – Powiat Tarnogórski,
2. Starosta – Starosta Tarnogórski
3. 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,
4. 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,
5. Sekretarz – Sekretarz Powiatu Tarnogórskiego,
6. 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,
7. Skarbnik – Skarbnik Powiatu Tarnogórskiego,
8. Radca Prawny – Radca Prawny lub Adwokat dokonujący opinii umowy lub porozumienia,
9. 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 merytoryczne odpowiedzialne za załatwienie sprawy, której umowa dotyczy.
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 datą i pieczęcią imienną na ostatniej stronie z zastrzeżeniem ppkt 1 i 2.
    - a) w przypadku gdy Naczelnik wydziału merytorycznego występuje jako osoba reprezentująca Powiat, umowę parafuje na każdej stronie z wyjątkiem strony ostatniej,
    - b) w przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału merytorycznego, występującego jako osoba reprezentująca Powiat, umowę parafuje na każdej stronie oraz opatruje pieczęcią imienną szef pionu nadzorujący dany Wydział.
  - 3) Naczelnik Wydziału współdziałającego - parafuje każdą stronę umowy w zakresie merytorycznego współdziałania w przedmiocie umowy oraz opatruje ją na ostatniej stronie datą i pieczęcią imienną. W przypadku umów dotyczących inwestycji budowlanych, Starosta może zwołać specjalne spotkanie w celu uzyskania akceptacji osób wskazanych w treści umowy. W powyższym spotkaniu oprócz Naczelnika Wydziału merytorycznego uczestniczą: Naczelnik Wydziału współdziałającego, Radca Prawny i, jeśli wymagana jest kontrasygnata - Skarbnik Powiatu oraz osoby reprezentujące Powiat Tarnogórski, wskazane w treści umowy. Podpisanie oryginałów umów, nastąpi w trakcie spotkania, po dokonaniu ewentualnych korekt przez Wydział merytoryczny.
  - 4) Skarbnik – dokonuje kontrasygnaty umowy w zakresie finansowym, w przypadku gdy te skutkują zaciągnięciem zobowiązań finansowych lub w przyszłości będą tworzyły skutki finansowe, poprzez

paraflowanie kaŹdej strony umowy oraz podpisanie jej na ostatniej stronie oraz opatrzenie datą i pieczęcią imienną. W przypadku braku skutków finansowych Skarbnik Powiatu przyjmuje umowę do wiadomości wyłącznie poprzez złożenie podpisu z datą i pieczęcią imienną na karcie obiegowej.

- 5) Radca Prawny – opiniuje i parafuje kaŹdą stronę umowy w zakresie formalno-prawnym oraz podpisuje ją na ostatniej stronie i opatruje datą i pieczęcią imienną.
  - 6) Osoby reprezentujące Powiat (Członek Zarządu, upowaŹniony Naczelnik) – akceptują umowę zawierającą ww. uzgodnienia poprzez jej podpisanie na ostatniej stronie oraz opatrzenie datą i 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 niŹ w trzech, w tym dwa dla Powiatu.
2. Czynności określone w § 2 ust. 5 pkt od 1) do 6) dokonuje się na wszystkich oryginalnych egzemplarzach umowy, przekazując je do akceptacji wraz z zatwierdzonym projektem.

### § 4

1. Umowy winny zawierać elementy przedmiotowo istotne dla nich, wynikające z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
2. Wpisanie daty zawarcia umowy i jej przekazania stronie dokonuje Wydział merytoryczny.
3. Za dopełnienie wszystkich warunków niezbędnych do podpisania umowy i wpisanie daty zawarcia umowy odpowiada Naczelnik Wydziału merytorycznego.

### § 5

1. Komórki merytoryczne zobowiązane są do przekazywania do Wydziału Organizacyjnego wszystkich oryginalnych egzemplarzy umów podpisanych przez strony, przeznaczonych dla Powiatu, celem umieszczenia ich w rejestrze umów i porozumień Starostwa.
2. W przypadku umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych przez Powiat, jeden egzemplarz umowy lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wydział merytoryczny, Wydział Organizacyjny przekazuje do Wydziału Finansowo-Księgowego lub do Wydziału BudŹetu.

### § 6

Umowy zawierane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Powiatu Tarnogórskiego, przed ich zawarciem, muszą uzyskać akceptację Zarządu Powiatu.

### § 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 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Karta obiegowa umowy jest sporządzana i dołączana do projektu oraz do dokumentu ostatecznego przez Wydział merytoryczny.
3. Umowy, zaparafowane przez osobę sporządzającą oraz Naczelnika Wydziału merytorycznego, z załączoną kartą obiegową, są przekazywane kolejnym komórkom organizacyjnym, 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. 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, wg poniższych objaśnień:
  - 1) całość tekstu – czcionka Arial, rozmiar 10, odstępy pojedyncze,
  - 2) nagłówek – nazwa umowy, oznaczenie wydziału, nr umowy: 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/nr wpisu do CEiDG),
    - 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 w Tarnowskich Górach z dnia .....”,
  - 5) numeracja jednostek redakcyjnych (§) – tekst wyśrodkowany; jednostki redakcyjne dzielą się na ustępy oznaczone jako 1.; 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. Wprowadza się do stosowania wzór umowy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wprowadza się do stosowania wzór aneksu do umowy stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Zasady określone w ust 2, 3 i 4 nie dotyczą umów sporządzanych w edytorze aktów prawnych.

## § 10

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 9/2011 Starosty Powiatu Tarnogórskiego z dnia 4 lutego 2011 roku w sprawie ustalenia procedury rejestracji, opiniowania i podpisywania umów i porozumień ze zmianami oraz Zarządzenie nr 47/2012 Starosty Tarnogórskiego z dnia 20 czerwca 2012 roku w sprawie wprowadzenia wzoru umów i porozumień zawieranych przez Powiat Tarnogórski oraz aneksów do umów i porozumień ze zmianami.

## § 11

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

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert

<sup>1</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2002 Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, z 2003 Nr 162 poz. 1568, z 2004 Nr 102 poz. 1055, z 2007 Nr 173 poz. 1218, z 2008 Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241, z 2010 Nr 28 poz. 142, poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281 oraz Nr 149 poz. 887

**Karta obiegowa**

Wydział/Biuro.....

Tytuł umowy/porozumienia.....

Numer wniosku o zamówienie.....

<b>OSOBA SPORZĄDZAJĄCA, NACZELNIK WYDZIAŁU MERYTORYCZNEGO</b>	Podpis, pieczęć imienna, data	
<b>NACZELNIK WYDZIAŁU WSPÓŁDZIAŁAJĄCEGO (WYDZIAŁU POWIĄZANEGO)</b>	Data przyjęcia	Podpis, pieczęć imienna, uwagi
	Data przekazania	
<b>RADCA PRAWNY LUB ADWOKAT</b>	Data przyjęcia	Podpis, pieczęć imienna, uwagi
	Data przekazania	
<b>SKARBNIK POWIATU</b>	Data przyjęcia	*skutki finansowe / brak skutków finansowych Podpis, pieczęć imienna, uwagi
	Data przekazania	
<b>OSOBA REPREZENTUJĄCA POWIAT Członek Zarządu</b>	Data przyjęcia	Podpis, pieczęć imienna, uwagi
	Data przekazania	
<b>OSOBA REPREZENTUJĄCA POWIAT upoważniony Naczelnik/Kierownik</b>	Data przyjęcia	Podpis, pieczęć imienna, uwagi
	Data przekazania	

\* niepotrzebne skreślić

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert



## WZÓR

### UMOWA/POROZUMIENIE (ewentualnie nazwa umowy) nr (symbol wydziału) ...../20.....

Umowa zawarta w dniu ..... w Tarnowskich Górach, pomiędzy:

Powiatem Tarnogórskim z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach,  
ul. Karłuszowiec 5, reprezentowanym przez:

1. (imię i nazwisko) - (stanowisko)

2. (imię i nazwisko) - (stanowisko) - w przypadku gdy stroną Powiatu Tarnogórskiego jest również kierownik/naczelnik merytorycznego wydziału – należy dopisać treść: „działający na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu wyrażonego uchwałą nr ..... Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia .....”

zwanym dalej **Zamawiającym/Zleceniodawcą** itp.

a

(nazwa i adres firmy/wykonawcy, nr NIP/REGON/KRS), reprezentowanym przez:

1. (imię i nazwisko) - (stanowisko)

2. (imię i nazwisko) - (stanowisko)

zwanym dalej **Wykonawcą/Zleceniobiorcą** itp.

#### § 1

Podstawa prawna zawarcia umowy.

#### § 2

Treść umowy z ewentualnym podziałem na jednostki redakcyjne np.:

1. Treść ustępu:
  - 1) Treść punktu
    - a) treść podpunktu
    - treść tiretu

(paragrafy końcowe)

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert

## WZÓR

ANEKS nr ..... z dnia .....

do umowy/porozumienia (ewentualnie nazwa umowy) nr (symbol wydziału)...../20.....

zawartej w dniu ..... w Tarnowskich Górach, pomiędzy:

Powiatem Tarnogórskim z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach,  
ul. Karłuszowiec 5, reprezentowanym przez:

1. (imię i nazwisko) - (stanowisko)

2. (imię i nazwisko) - (stanowisko) - w przypadku gdy stroną Powiatu Tarnogórskiego jest również kierownik/naczelnik merytorycznego wydziału – należy dopisać treść: „działający na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu wyrażonego uchwałą nr ..... Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia ....”

zwanym dalej **Zamawiającym/Zleceniodawcą** itp.

a

(nazwa i adres firmy/wykonawcy, nr NIP/REGON/KRS), reprezentowanym przez:

1. (imię i nazwisko) - (stanowisko)

2. (imię i nazwisko) - (stanowisko)

zwanym dalej **Wykonawcą/Zleceniobiorcą** itp.

### § 1

Podstawa prawna zawarcia umowy.

### § 2

Treść aneksu z ewentualnym podziałem na jednostki redakcyjne np.:

2. Treść ustępu:

- 1) Treść punktu
- b) treść podpunktu
- treść tiretu

(paragrafy końcowe)

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert