

**ZARZĄDZENIE NR 27/2024**  
**STAROSTY TARNOGÓRSKIEGO**

z dnia 10 maja 2024 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 31/2022 Starosty Tarnogórskiego z dnia 20.06.2022 r.**  
**w sprawie ustalenia procedury opiniowania, podpisywania i rejestracji umów i porozumień**  
**w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 11 ust 1, pkt. 10 załącznika do uchwały nr 233/1139/2021 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 17 grudnia 2021 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach

**Zarządzam,**  
**co następuje:**

**§ 1.** W Zarządzeniu nr 31/2022 Starosty Tarnogórskiego z dnia 20.06.2022 r. w sprawie ustalenia procedury opiniowania, podpisywania i rejestracji umów i porozumień w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, wprowadza się następujące zmiany: Zmienia się treść § 2, który otrzymuje brzmienie:

„1. W Starostwie tworzy się Rejestr Umów oraz Rejestr Porozumień zwane dalej Rejestrem. W Rejestrze zamieszczane są informacje o umowach zawartych w formie pisemnej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.

1. Rejestr powinien zawierać co najmniej:

- 1) rodzaj, numer oraz datę zawarcia umowy,
- 2) nazwę podmiotu, z którym zawarto umowę,
- 3) przedmiot i wartość umowy,
- 4) datę wpływu umowy do rejestru,
- 5) informację o zawartych aneksach do umowy.

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.

4. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1. Umowy rejestruje się wg kolejności ich wpływu i nadaje im kolejny numer (odpowiednio: TO/RU/.../.... lub TO/RP/.../....).

5. Umowy i porozumienia zawarte w formie elektronicznej, przechowywane są w oryginale na dysku sieciowym w wyodrębnionym do tego celu pliku.

6. Wydział prowadzący Rejestr, po dokonaniu rejestracji umowy przekazuje w systemie elektronicznym obieg spraw i dokumentów jej skan do:

- 1) wydziału, w którego kompetencjach znajduje się prowadzenie spraw finansowo-księgowych lub spraw budżetowych - w przypadku umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych przez Powiat,
- 2) IOD, w przypadku umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 3) wydziału merytorycznego oraz do wydziału współdziałającego.

7. Obowiązek rejestracji umów w Rejestrze dotyczy wszystkich umów zawartych w formie pisemnej, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy.

8. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do prowadzenia Wydziałowych rejestrów umów, które winny zawierać informacje wskazane w § 2 ust. 2 pkt 1-3) i pkt 5) zarządzenia.

9. Umowa przedłożona do rejestracji w Rejestrze zawiera numer umowy z Wydziałowego rejestru umów, na który składa się:

- 1) symbol wydziału merytorycznego,

- 2) pozycja, pod którą umowa została zarejestrowana w wydziale merytorycznym,
- 3) rok zawarcia umowy.

10. Wydziały merytoryczne sporządzające umowy, zobowiązane są do przekazania kompletnego egzemplarza umowy:

- 1) w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej umowy bądź zawarcia umowy do wydziału, w którego kompetencji leży prowadzenie Rejestru,
- 2) w następnym dniu roboczym, licząc od dnia zawarcia umowy do wydziału, w którego kompetencji leży wykonywanie obowiązków płatnika składek w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania osób objętych ubezpieczeniem społecznym i/lub zdrowotnym.

11. W przypadku umów podpisanych elektronicznie, datę ich zawarcia (jeśli nie określono jej w treści umowy) stanowi data złożenia ostatniego podpisu na dokumencie elektronicznym.

12. Kompletny egzemplarz umowy podpisanej elektronicznie, przekazywanej do Rejestru zawiera: plik elektroniczny zawierający podpisy stron zawartej umowy lub w przypadku gdy nie wszystkie strony podpisały umowę elektronicznie – plik elektroniczny zawierający podpis co najmniej jednej ze stron zawartej umowy oraz umowę w formie papierowej podpisanej przez co najmniej jedną ze stron zawartej umowy.

13. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość rejestracji umów w Rejestrze w terminie późniejszym niż wskazany w § 2 ust. 10. Wówczas podstawą przyjęcia umowy do Rejestru jest:

- 1) załączona koperta z datą wpływu umowy do Starostwa lub
- 2) pismo przewodnie załączone (lub jego kserokopia) do przekazanej umowy, zawierające datę wpływu umowy do Starostwa lub
- 3) pismo naczelnika wydziału merytorycznego wraz z wyjaśnieniem dotyczącym nieprzekazania umowy do rejestru w terminie określonym niniejszym zarządzeniem.

14. Za nieprzekazanie do rejestracji kompletnej umowy odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego.

15. W przypadku umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej PZP), wydział merytoryczny zobowiązany jest do przekazania informacji o wykonaniu umowy do komórki, w kompetencjach której znajduje się prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w terminie 5 dni licząc od wykonania umowy, w celu zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych. Informacja o wykonaniu i realizacji umowy zawiera:

- 1) informację, czy umowa została wykonana;
- 2) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
- 3) informację o zmianach umowy, w tym informację o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
- 4) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
- 5) informację, czy umowa została wykonana należyście;
- 6) informację, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
  - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 PZP,
  - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,

c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.

16. W przypadku niewywiązania się z obowiązku określonego w §2 ust. 10 i 15, Starosta może podjąć czynności dyscyplinujące względem osób odpowiedzialnych, przewidziane w obowiązujących przepisach prawa.”.

**§ 2.** Pozostałe postanowienia Zarządzenia 31/2022 Starosty Tarnogórskiego z dnia 20.06.2022 r. w sprawie ustalenia procedury opiniowania, podpisywania i rejestracji umów i porozumień w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, nie ulegają zmianie.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tarnogórski

**Adam Chmiel**