

**Zarządzenie nr 47/2012**  
**Starosty Tarnogórskiego**  
**z dnia 20.06.2012 r.**

**w sprawie:**  
**wprowadzenia wzoru umów i porozumień zawieranych przez Powiat Tarnogórski**  
**oraz aneksów do umów i porozumień**

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

**Zarządzam,**  
**co następuje:**

**§ 1**

1. W celu ujednolicenia umów i porozumień zawieranych przez Powiat Tarnogórski wprowadza się zasady, które należy stosować przy ich sporządzaniu.

2. Umowa zawiera w szczególności:

- 1) nazwę umowy (np. sprzedaży, najmu, dzierżawy, o dzieło, zlecenie)
- 2) datę i miejsce zawarcia
- 3) strony umowy oraz wskazanie osób, przez które są reprezentowane
- 4) podstawę prawną zawarcia umowy
- 5) przedmiot umowy (określony w miarę możliwości z wyczerpującą dokładnością)
- 6) zakres współpracy
- 7) czas trwania/termin wykonania
- 8) sposób wykonania
- 9) wynagrodzenie
- 10) informacje o kosztach i stronie która je pokrywa
- 11) zobowiązania zleceniobiorcy
- 12) określenie dokumentu, na podstawie którego zostanie wystawiona faktura Vat dla Zamawiającego
- 13) dane niezbędne do wystawienia faktury Vat za przedmiot umowy
- 14) rodzaj i wysokość kar umownych
- 15) postanowienia końcowe
- 16) numerację stron
- 17) podpisy stron umowy

3. Aneks do umowy/porozumienia zawiera w szczególności:

- 1) określenie umowy lub porozumienia, do której został przygotowany aneks
- 2) strony aneksu oraz wskazanie osób, przez które są reprezentowane
- 3) podstawę prawną zawarcia umowy, do której sporządza się aneks
- 3) zmiany do umowy lub porozumienia, które wprowadza aneks
- 4) numerację stron
- 5) podpisy stron aneksu

**§ 2**

1. Wprowadza się do stosowania wzór umowy/porozumienia zawieranej/zawieranego przez Powiat Tarnogórski, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Umowy/porozumienia 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 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 .....”,
- 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

1. Wprowadza się do stosowania wzór aneksu do umowy/porozumienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Aneksy do umów i porozumień należy sporządzać wyłącznie w formie graficznej przedstawionej we wzorze, wg poniższych objaśnień:
- 1) całość tekstu – czcionka Arial, rozmiar 10, odstępy pojedyncze,
- 2) nagłówek – „Aneks”, nr aneksu, data aneksu i określenie umowy, do której sporządzony został aneks (podanie nr i daty umowy/porozumienia): czcionka pogrubiona, odstępy pojedyncze, tekst wyśrodkowany,
- 3) 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 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 .....”,
- 4) 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,
- 5) treść aneksu – tekst wyjustowany, odstępy pojedyncze, numeracja stron (bez numeru na pierwszej stronie)
- 6) załącznik do aneksu: tytuł załącznika – czcionka Arial 8, wcięcie od lewej 10 cm; jeżeli występuje tylko jeden załącznik nie należy go numerować,
- 7) znajdujące się na końcu wiersza spójniki, cyfry, elementy daty, itp. Należy przenieść na początek kolejnego wiersza.

### § 4

Procedurę rejestracji, opiniowania i podpisywania umów i porozumień określa Zarządzenie nr 9/2011 Starosty Tarnogórskiego z dnia 04.02.2011 r.

### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
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.:

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

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

**STAROSTA**  
  
Lucyna Ekkert



## WZÓR

### POROZUMIENIE/UMOWA (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

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

STAROSTA  
  
Lucyna Ekkert