

**Zarządzenie Nr OR.120.7.2021
Starosty Kluczborskiego
z dnia 25 stycznia 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji przygotowywania, przechowywania i realizacji umów cywilno – prawnych oraz porozumień w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.


Na podstawie §15 ust. 3 pkt. 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 28/101/2019 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 27 czerwca 2019 r. ze zm., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku, zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję przygotowywania, przechowywania i realizacji umów cywilno – prawnych oraz porozumień w Starostwie Powiatowym w Kluczborku, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA


Mirosław Birecki

Radca Prawny


Dariusz Kraśnicki

25.01.2021r.

Instrukcja
przygotowywania, przechowywania i realizacji umów cywilno – prawnych
oraz porozumień w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.

§1. Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

- **Instrukcja** – oznacza Instrukcję przygotowywania, przechowywania i realizacji umów cywilno – prawnych oraz porozumień w Starostwie Powiatowym w Kluczborku,
- **Powiat** – Powiat Kluczborski,
- **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Kluczborku,
- **Zarząd** – Zarząd Powiatu w Kluczborku,
- **Starosta** – Starosta Kluczborski – Przewodniczący Zarządu Powiatu w Kluczborku,
- **Skarbnik** – Skarbnik Powiatu Kluczborskiego,
- **OR** – Wydział Organizacyjny,
- **FP** – Biuro Funduszy Pomocowych, Mienie Powiatu i Promocji Powiatu,
- **ZD** – Wydział Zarządzania Drogami,
- **FN** – Wydział Finansowy.

§2. Cel Instrukcji.

Celem niniejszej Instrukcji jest określenie jednolitych zasad w zakresie przygotowywania, przechowywania i realizacji umów cywilno – prawnych regulowanych przez Kodeks Cywilny oraz porozumień zawieranych na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw i przepisów szczegółowych.

§3. Sporządzanie umów

- 1.** W przypadku konieczności sporządzenia umowy wynikającej z zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa, której stroną jest Powiat Kluczborski, umowę taką sporządza pracownik wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej lub w przypadku komórek jednoosobowych pracownik na samodzielnym stanowisku pracy.
- 2.** Umowę, której stroną jest Powiat, dotyczącą bieżącej działalności Starostwa, przygotowuje pracownik OR we współpracy z komórką organizacyjną, której zadań dotyczy umowa.
- 3.** W przypadku konieczności sporządzenia umowy w zakresie korzystania przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców oraz pobierania z tego tytułu opłat, umowę taką sporządza pracownik ZD.
- 4.** Nadzór merytoryczny i formalny nad procesem sporządzania umów w komórce organizacyjnej sprawuje kierownik tej komórki lub bezpośredni przełożony pracownika na samodzielnym stanowisku pracy.
- 5.** Przed sporządzeniem umowy, której stroną jest Powiat, należy z pracownikiem FP odpowiedzialnym za prowadzenie Rejestru umów Powiatu, o których mowa w § 5, ustalić kolejny numer umowy wynikający z Rejestru.
- 6.** Przed sporządzeniem umowy, której stroną jest Powiat, dotyczącej bieżącej działalności Starostwa, pracownik OR nadaje kolejny numer wynikający z Rejestru umów prowadzonego przez OR.

- 7.** Wydział ZD prowadzi odrębny Rejestr umów, o których mowa w §3 ust. 3.
- 8.** Następnie pracownik sporządzający umowę przedkłada ją Radcy Prawnemu do sprawdzenia pod względem formalnym i prawnym.
- 9.** Radca Prawny akceptuje projekt umowy umieszczając na nim pieczętkę i podpis.
- 10.** W przypadku jakichkolwiek uwag Radca Prawny zwraca umowę pracownikowi, który ją sporządził, w celu poprawy umowy. Po dokonaniu poprawek pracownik ponownie przekazuje umowę Radcy Prawnemu do akceptacji.
- 11.** Po zaakceptowaniu umowy przez Radcę Prawnego, umowa przekazywana jest Skarbnikowi w celu weryfikacji pod względem finansowym i dokonania kontrasygnaty.
- 12.** W przypadku jakichkolwiek uwag Skarbnik zwraca umowę pracownikowi, który ją sporządził, w celu poprawy umowy. Po dokonaniu poprawek pracownik ponownie przekazuje umowę Skarbnikowi w celu dokonania kontrasygnaty.
- 13.** Przed ostatecznym podpisaniem umowy należy jej treść skonsultować z drugą stroną umowy.
- 14.** W przypadku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargowym wzór umowy stanowi załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
- 15.** Umowę, której stroną jest Powiat, dotyczącą bieżącej działalności Starostwa, podpisuje Starosta lub w razie jego nieobecności Wicestarosta, Członek Zarządu lub Sekretarz, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami i kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego.
- 16.** Umowę, w której stroną jest Powiat Kluczborski, pracownik odpowiedzialny za jej przygotowanie, przekazuje na posiedzenie Zarządu Powiatu w Kluczborku, w celu jej podpisania. Umowę podpisują dwaj członkowie Zarządu upoważnieni przez Zarząd Powiatu w Kluczborku.
- 17.** Umowę w zakresie korzystania przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców oraz pobierania z tego tytułu opłat, w której stroną jest Zarząd, podpisuje Starosta lub na podstawie udzielonego upoważnienia przez Zarząd, Naczelnik Wydziału Zarządzania Drogami a w razie jego nieobecności Sekretarz Powiatu zgodnie z posiadanym upoważnieniem.
- 18.** Po podpisaniu umowy przez osoby do tego upoważnione, pracownik sporządzający umowę przekazuje ją drugiej stronie do podpisu.
- 19.** Umowy przygotowywane w Starostwie sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach. W przypadku, gdy umowa niesie za sobą skutki finansowe, 1 egzemplarz podpisanej umowy przekazuje się do FN. W przypadku niewystarczającej liczby egzemplarzy umowy, która ma skutki finansowe, do FN przekazywana jest kserokopia tej umowy.
- 20.** Jeden egzemplarz podpisanej umowy, której stroną jest Powiat, dotyczącej bieżącej działalności Starostwa, pracownik OR rejestruje w Rejestrze umów, o którym mowa w § 5 i włącza go do zbioru umów przechowywanych w OR.
- 21.** Jeden egzemplarz podpisanej umowy, której stroną jest Powiat, pracownik odpowiedzialny za jej przygotowanie przekazuje do FP, w celu wpisania jej do Rejestrów, o których mowa w § 5.
- 22.** Jeden egzemplarz podpisanej umowy, której stroną jest Zarząd, w zakresie korzystania przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców oraz pobierania z tego tytułu opłat, pracownik ZD rejestruje w Rejestrze umów, o którym mowa w § 5 i włącza go do zbioru umów przechowywanych w ZD.
- 23.** Jeżeli umowy sporządzane są przez podmiot zewnętrzny postępowanie przebiega w sposób opisany powyżej (ust. 5 do 22).

§4. Sporządzanie porozumień

- 1.** W przypadku konieczności sporządzenia porozumienia wynikającego z zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa, porozumienie takie sporządza pracownik wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej lub w przypadku komórek jednoosobowych pracownik na samodzielnym stanowisku pracy.
- 2.** Nadzór merytoryczny i formalny nad procesem sporządzania porozumienia w komórce organizacyjnej sprawuje kierownik tej komórki lub bezpośredni przełożony pracownika na samodzielnym stanowisku pracy.
- 3.** Przed sporządzaniem porozumienia, należy z pracownikiem FP odpowiedzialnym za prowadzenie Rejestru porozumień ustalić kolejny numer porozumienia wynikający z Rejestru.
- 4.** Następnie pracownik sporządzający porozumienie przedkłada je Radcy Prawnemu do sprawdzenia pod względem formalnym i prawnym.
- 5.** Radca Prawny akceptuje porozumienie umieszczając na nim pieczętkę i podpis.
- 6.** W przypadku jakichkolwiek uwag Radca Prawny zwraca porozumienie pracownikowi, który je sporządził, w celu poprawy porozumienia. Po dokonaniu poprawek pracownik ponownie przekazuje porozumienie Radcy Prawnemu do akceptacji.
- 7.** Po zaakceptowaniu porozumienia przez Radcę Prawnego, przekazywane jest ono Skarbnikowi w celu weryfikacji pod względem finansowym i dokonanie kontrasygnaty.
- 8.** W przypadku jakichkolwiek uwag Skarbnik zwraca porozumienie pracownikowi, który je sporządził, w celu dokonania poprawek. Po dokonaniu poprawek pracownik ponownie przekazuje porozumienie Skarbnikowi w celu dokonania kontrasygnaty.
- 9.** Przed ostatecznym podpisaniem porozumienia należy jego treść skonsultować z drugą stroną porozumienia.
- 10.** Następnie pracownik odpowiedzialny za przygotowanie porozumienia przekazuje je na posiedzenie Zarządu Powiatu w Kluczborku, w celu podpisania. Porozumienie podpisują dwaj upoważnieni do tego członkowie Zarządu.
- 11.** Po podpisaniu porozumienia przez osoby do tego upoważnione pracownik sporządzający porozumienie przekazuje je drugiej stronie do podpisu.
- 12.** W przypadku porozumień podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego porozumienie sporządzane jest w formacie XML.
- 13.** Sposób postępowania w przypadku porozumienia podlegającego publikacji jest analogiczny jak w przypadku porozumienia niepodlegającego publikacji, z tym, że wersję elektroniczną porozumienia (w formacie XML) należy przesłać do Biura Zarządu i Rady Powiatu w celu wysłania do dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego.
- 14.** Pracownik Biura Zarządu i Rady Powiatu wysyła porozumienie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego po podpisaniu porozumienia w wersji elektronicznej przez obie strony.
- 15.** Porozumienia przygotowywane w Starostwie sporządzane są w co najmniej 3 egzemplarzach. W przypadku, gdy porozumienie niesie za sobą skutki finansowe, jeden egzemplarz podpisanego porozumienia przekazuje się do FN. W przypadku niewystarczającej liczby egzemplarzy porozumienia, które ma skutki finansowe, do FN przekazywana jest kserokopia tego porozumienia.
- 16.** Jeden egzemplarz podpisanego porozumienia, pracownik odpowiedzialny za jego przygotowanie przekazuje do FP, w celu wpisania do Rejestru, o którym mowa w § 5.

§5 Rejestracja umów i porozumień

- 1.** Oryginały umów, których stroną jest Powiat, dotyczących bieżącej działalności Starostwa, przechowywane są w OR.
- 2.** OR prowadzi Rejestr umów, których stroną jest Powiat, zawartych w danym roku, dotyczących bieżącej działalności Starostwa, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji oraz Rejestr umów przetargowych zawieranych przez Powiat Kluczborski, zawartych w danym roku, dotyczących bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Kluczborku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
- 3.** Oryginały umów, których stroną jest Powiat przechowywane są w FP.
- 4.** FP prowadzi dwa rejestry umów: Rejestr umów zawartych przez Powiat w danym roku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji oraz Rejestr umów przetargowych zawartych przez Powiat w danym roku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
- 5.** ZD prowadzi rejestr umów, których stroną jest Zarząd Powiatu, zawartych w danym roku, w zakresie korzystania przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców oraz pobierania z tego tytułu opłat, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
- 6.** Umowy przechowywane w **OR**, **FP** i **ZD** są numerowane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- 7.** Numerowanie umów przebiega w następujący sposób:
 - 1) w przypadku umów, których stroną jest Powiat, dotyczących bieżącej działalności Starostwa np.: **OR.032.1.1.2021.**
 - a) symbol komórki organizacyjnej – **OR**
 - b) symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt – **032**
 - c) numer w teczce głównej pod którym wydzielono grupę spraw – **1**
 - d) kolejny numer umowy z podteczki utworzonej dla Starostwa – **1**
 - e) symbol roku, w którym rozpoczęto sprawę – **2021**
 - 2) w przypadku umów przetargowych, których stroną jest Powiat, dotyczących bieżącej działalności Starostwa np.: **OR.273.1.1.2021.**
 - a) symbol komórki organizacyjnej – **OR**
 - b) symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt – **273**
 - c) numer w teczce głównej pod którym wydzielono grupę spraw – **1**
 - d) kolejny numer umowy z podteczki utworzonej dla Starostwa – **1**
 - e) symbol roku, w którym rozpoczęto sprawę – **2021**
 - 3) w przypadku umów zawieranych przez Powiat np.: **FP.032.2.1.2021.**
 - a) symbol komórki organizacyjnej – **FP**
 - b) symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt – **032**
 - c) numer w teczce głównej pod którym wydzielono grupę spraw – **2**
 - d) kolejny numer umowy z podteczki utworzonej dla Starostwa – **1**
 - e) symbol roku, w którym rozpoczęto sprawę – **2021**
 - 4) w przypadku umów przetargowych zawieranych przez Powiat np.: **FP.273.2.1.2021.**
 - a) symbol komórki organizacyjnej – **FP**
 - b) symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt – **273**
 - c) numer w teczce głównej pod którym wydzielono grupę spraw – **2**
 - d) kolejny numer umowy z podteczki utworzonej dla Starostwa – **1**
 - e) symbol roku, w którym rozpoczęto sprawę – **2021**

5) w przypadku umów, których stroną jest Zarząd Powiatu w zakresie korzystania przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców oraz pobierania z tego tytułu opłat np.: **ZD.032.3.1.2021.**

- a) symbol komórki organizacyjnej – **ZD**
- b) symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt – **032**
- c) numer w teczce głównej pod którym wydzielono grupę spraw – **3**
- d) kolejny numer umowy z podteczki utworzonej dla Starostwa – **1**
- e) symbol roku, w którym rozpoczęto sprawę – **2021**

8. Oryginały porozumień przechowywane są w FP.

9. FP prowadzi Rejestr porozumień Powiatu w danym roku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.

10. Porozumienia przechowywane w **FP** są numerowane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

11. Numerowanie porozumień przebiega w następujący sposób: np. **FP.031.1.2021.**, gdzie **FP** oznacza symbol komórki organizacyjnej, **031** – symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt właściwy dla porozumień, **1** – kolejny numer porozumienia z teczki głównej, **2021** – rok, w którym rozpoczęto sprawę (podpisano porozumienie).

§6. Dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją umów

1. Dokumenty, których stroną jest Powiat, dotyczących bieżącej działalności Starostwa są przechowywane i archiwizowane w **OR**.

2. Umowy i porozumienia, których stroną jest Powiat, niezwiązane z bieżącą działalnością Starostwa, przechowywane są i archiwizowane w **FP**.

3. Umowy których stroną jest Zarząd w zakresie korzystania przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców oraz pobierania z tego tytułu opłat, przechowywane i archiwizowane są w **ZD**.

4. Dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją umów i porozumień są przechowywane i archiwizowane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt organów powiatu i starostw powiatowych.

§7. Warunki, które powinny być uwzględnione przy sporządzaniu umów

1. Umowa powinna zawierać następujące elementy:

- 1) dane identyfikujące stronę zawierających umowę z Powiatem/Zarządem/Starostwem, tj.:
 - a) w przypadku osób fizycznych – imię i nazwisko, dokładny adres zameldowania (zamieszkania), PESEL,
 - b) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – imię i nazwisko, dokładny adres zameldowania (zamieszkania), oraz nazwę, pod jaką działalność jest prowadzona, numer NIP oraz adres siedziby, pod którym wykonywana jest działalność gospodarcza,
 - c) w przypadku osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej – dokładna nazwa (firma) strony, jej siedziba oraz imiona i nazwiska osób, które ją reprezentują wraz z zajmowanymi stanowiskami, NIP oraz nazwę właściwego dla danego podmiotu prawnego rejestru wraz z numerem w tym rejestrze, a także inne dane przewidziane w przepisach szczegółowych,
 - d) szczegółowy zakres rzeczowo-finansowy przedmiotu umowy,
 - e) wysokość wynagrodzenia brutto (z wyszczególnieniem stawki lub kwoty podatku VAT) za wykonanie umowy (np. wynagrodzenie ryczałtowe,

kosztorysowe, itp.), dokument wystawiony przez stronę stanowiący podstawę obliczenia wynagrodzenia powinien być załącznikiem do umowy,

- f) termin realizacji przedmiotu umowy,
 - g) sposób zapłaty – przelew (ze wskazaniem rachunku bankowego),
 - h) termin zapłaty – liczba dni od daty złożenia prawidłowo sporządzonego rachunku lub faktury VAT wraz z kompletem wymaganych dokumentów (np. protokół odbioru, kosztorys podwykonawczy, itp.),
 - i) warunki odbioru przedmiotu umowy,
 - j) termin, w którym strona powinna ostatecznie złożyć rachunek lub fakturę VAT z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
 - k) wysokość kar umownych w przypadku opóźnienia, zwłoki w wykonywaniu umowy oraz jej niewłaściwego wykonania lub nie wykonania,
 - l) określenie możliwości dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną w przypadku poniesienia przez Powiat Kluczborski strat z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - m) zastrzeżenia możliwości i określenie przypadków odstąpienia od umowy,
 - n) zapis o zabezpieczeniu nienależytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane zgodnie z wymogami Prawa zamówień publicznych,
 - o) wskazanie osób bezpośrednio odpowiedzialnych za rozliczenie rzeczowe i finansowe.
- 2.** Załączniki, stanowiące integralną część umowy (liczba egzemplarzy załączników jest równa egzemplarzy umowy), powinny być parafowane przez każdą ze stron.
- 3.** W umowie nie należy używać skrótów.
- 4.** Wszelkie zmiany treści umowy mogą nastąpić tylko w formie aneksu. Aneks powinien być zaakceptowany przez Radcę Prawnego na zasadach wskazanych w § 3 ust. 9 niniejszej Instrukcji.

Załącznik Nr 2
do Instrukcji przygotowywania, przechowywania
i realizacji umów cywilno – prawnych
oraz porozumień w Starostwie Powiatowym w Kluczborku

**Rejestr umów przetargowych zawartych przez Powiat Kluczborski dotyczących
bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Kluczborku w roku**

Lp.	Nr umowy	Nr zarejestrowania umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy	Termin zawarcia umowy	Płatności	Uwagi

Załącznik Nr 3
do Instrukcji przygotowywania, przechowywania
i realizacji umów cywilno – prawnych
oraz porozumień w Starostwie Powiatowym w Kluczborku

Rejestr umów zawartych przez Powiat Kluczborski w roku

Lp.	Nr umowy	Nr zarejestrowania umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy	Termin zawarcia umowy	Płatności	Uwagi

Załącznik Nr 4
do Instrukcji przygotowywania, przechowywania
i realizacji umów cywilno – prawnych
oraz porozumień w Starostwie Powiatowym w Kluczborku

Rejestr umów przetargowych zawartych przez Powiat Kluczborski w roku

Lp.	Nr umowy	Nr zarejestrowania umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy	Termin zawarcia umowy	Płatności	Uwagi

