

ZARZĄDZENIE Nr 81/2019
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 5 sierpnia 2019 r.

**w sprawie zasad sporządzania umów/porozumień,
zawieranych przez Powiat Łódzki Wschodni oraz prowadzenia ich rejestrów**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2019 r. poz. 511) oraz § 6 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 71/2019 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 16 stycznia 2019 r. zmienionego uchwałą Nr 186/2019 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 marca 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady sporządzania umów/porozumień, których stroną jest Powiat Łódzki Wschodni.

2. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu dotyczą umów/porozumień, sporządzanych przez Starostwo Powiatowe w Łodzi oraz przez jednostki organizacyjne Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

3. Umowy/porozumienia sporządzane są w ilościach egzemplarzy, niezbędnych dla każdej strony umowy/porozumienia.

§ 2. 1. Przygotowanie umowy/porozumienia wraz z bezpośrednim nadzorem nad jej/jego realizacją należy do kierowników merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łodzi lub kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łodzi oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego odpowiadają za prawidłowe przygotowanie treści umowy/porozumienia, zapewnienie środków finansowych na jej/jego realizację oraz za terminowe i rzetelne przygotowanie jej/jego rozliczenia.

3. Główny księgowy jednostki organizacyjnej powiatu odpowiada za kontrolę formalno – rachunkową sporządzonej umowy/porozumienia.

4. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łodzi oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do prowadzenia wewnętrznych rejestrów umów i porozumień sporządzanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Łodzi oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Każdy egzemplarz umowy/porozumienia winien być podpisany i opieczetowany na ostatniej stronie umowy/porozumienia przez:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych lub kierowników jednostek organizacyjnych sporządzających umowę/porozumienie;

- 2) radcę prawnego jednostki organizacyjnej jako potwierdzenie zgodności umowy/porozumienia z prawem i prawnego zabezpieczenia interesów Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 3) głównego księgowego jednostki organizacyjnej powiatu w zakresie zgodności z planem wydatków jednostki;
- 4) Skarbnika Powiatu lub osobę przez niego upoważnioną, w przypadku umów/porozumień zawieranych przez Zarząd Powiatu.

2. Każda strona umowy/porozumienia parafowana jest przez osoby zawierające umowę/porozumienie oraz przez kierowników merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łodzi lub kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, sporządzających projekt umowy/porozumienia.

3. Do podpisu może być skierowany projekt umowy/porozumienia, który ma nadany numer w centralnym rejestrze umów lub porozumień, o którym mowa w § 4.

§ 4. 1. W celu ewidencji umów i porozumień wprowadza się centralny rejestr umów i centralny rejestr porozumień z podziałem na umowy i porozumienia realizowane osobno przez Starostwo Powiatowe w Łodzi oraz realizowane przez pozostałe jednostki organizacyjne Powiatu.

2. Wydział Organizacyjny w Starostwie Powiatowym w Łodzi prowadzi centralne rejestry umów/porozumień z podziałem określonym w ust. 1.

3. Wzór centralnego rejestru umów określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór centralnego rejestru porozumień określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Rejestry obejmują ewidencję oraz zbiór umów/porozumień.

6. Rejestry prowadzi się oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego.

§ 5. Umowy/porozumienia podpisane przez strony otrzymują:

- 1) druga strona umowy/porozumienia – w ilości egzemplarzy określonej w umowie /porozumieniu;
- 2) właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Łodzi lub jednostka organizacyjna Powiatu - sporządzająca umowę/porozumienie – jeden egzemplarz (oryginał);
- 3) Skarbnik Powiatu – jeden egzemplarz (oryginał);
- 4) Wydział organizacyjny w Starostwie Powiatowym w Łodzi, jako prowadzący rejestry centralne – jeden egzemplarz do zbioru umów/porozumień (kserokopia).

§ 6. 1. Umowy/porozumienia, które wpływają z zewnątrz, podlegają zasadom określonym w niniejszym zarządzeniu.

2. Jeżeli umowa/porozumienie sporządzone są w mniejszej ilości egzemplarzy niż określono w § 5 pkt 2 - 4 to kolejność otrzymania egzemplarzy jest następująca:

- 1) właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Łodzi lub jednostka organizacyjna Powiatu – oryginał;
- 2) Skarbnik Powiatu – kserokopia.

§ 7. Ustala się zasady, które w szczególności powinny być uwzględnione przy sporządzaniu umów/porozumień zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Zmiany treści umowy/porozumienia dokonuje się w formie aneksu w trybie określonym do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łodzi i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 66/2012 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 29 października 2012 r. w sprawie zasad sporządzania umów/porozumień, zawieranych przez Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego, Starostę Łódzkiego Wschodniego lub Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego oraz prowadzenia ich rejestrów.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Opala



ZASADY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI POWINNY BYĆ UWZGLĘDNIONE PRZY SPORZĄDZANIU UMÓW/POROZUMIENÍ

1. W umowach/porozumieniach należy zapisać pełną nazwę stron, które zawierają umowę/porozumienie, tj.:

- 1) Powiat Łódzki Wschodni – podać określenie: „POWIAT ŁÓDZKI WSCHODNI - reprezentowany przez: Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego lub jednostkę organizacyjną Powiatu”, imię/imiona i nazwisko/nazwiska oraz stanowisko/a osób reprezentujących Powiat Łódzki Wschodni, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 2) w przypadku osób fizycznych – imię i nazwisko, dokładny adres zamieszkania;
- 3) w przypadku firm działających na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej – nazwę firmy, imię i nazwisko, siedzibę, adres, nr NIP;
- 4) w przypadku osób prawnych oraz osobowych spółek prawa handlowego – dokładna nazwa firmy, jej siedziba i adres, nr NIP, nr REGON, imiona i nazwiska osób, które je reprezentują oraz stanowiska lub funkcje tych osób;
- 5) w przypadku spółki cywilnej – dokładna nazwa spółki, siedziba i adres, nr NIP, nr REGON, imiona i nazwiska wszystkich współników i ich adresy zamieszkania.

2. Należy opisać zastosowany tryb wyłonienia wykonawcy, właściwy artykuł ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.). W przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, zamiast trybu wyłonienia wykonawcy, należy wskazać właściwy przepis tej ustawy, na podstawie którego następuje zwolnienie ze stosowania jej przepisów. Jeśli wydatek realizowany jest w oparciu o inne przepisy, należy podać właściwy przepis (np. Uchwała Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro oraz na usługi społeczne lub zarządzenie dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu).

3. W przypadku umów zawieranych przez Powiat Łódzki Wschodni, po przeprowadzonej procedurze przetargowej, należy podać stosowną uchwałę Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego w sprawie decyzji o zawarciu przedmiotowej umowy.

4. Wynagrodzenie zapisane w umowie/porozumieniu należy określić w kwocie brutto. W razie konieczności, należy dodatkowo podać stawkę i kwotę podatku od towarów i usług VAT. Nie dotyczy to umów dotacji oraz umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej.

5. W treści umowy/porozumienia należy określić klasyfikację budżetową wydatków, np. zapis „Należność płatna z działu rozdziału..... §.....”.

6. Należy zapisać , iż „Faktura /y powinna/y być wystawiona/e na:

Nabywca: Powiat Łódzki Wschodni
90-113 Łódź
ul. H. Sienkiewicza 3
NIP: 725-18-38-572

Odbiorca: nazwa jednostki organizacyjnej
adres jednostki organizacyjnej

7. Termin realizacji zadania objętego umową/porozumieniem należy wyrazić jako okres „od dnia..... do dnia” albo dzień, w którym lub do którego powinno nastąpić wykonanie przedmiotu umowy/porozumienia.

8. Sposób zapłaty:

- 1) przelewem, wymaga wskazania nazwy rachunku bankowego kontrahenta, pamiętając o „podzielonej płatności”;
- 2) gotówką – w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

9. Termin zapłaty należy określić tak, aby zapłata następowała do 30 dni od daty otrzymania poprawnie sporządzonej faktury (rachunku), wystawionej przez wykonawcę wraz z kompletem dokumentów (np. protokół odbioru, kalkulacja kosztów itp.). W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość stosowania innych terminów płatności (np. umów o udzielenie dotacji z budżetu powiatu, porozumień, wydatków inwestycyjnych itp.).

10. W umowach należy zapisać zasadę, iż za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego nabywcy/odbiorcy.

11. W umowach/porozumieniach należy określić warunki odbioru ich przedmiotu.

12. W treści umowy należy ustalić wysokość kar umownych na wypadek niewykonania umowy, zwłoki w wykonaniu umowy lub jej nienależytego wykonania (np. % za każdy dzień zwłoki). Istnieje możliwość odstąpienia od powyższych zapisów, jeżeli przemawia za tym specyfikacja umowy. Jednocześnie należy określić, że Powiat Łódzki Wschodni może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych, w przypadku poniesienia przez Powiat strat, przewyższających ustaloną karę umowną.

13. Należy zastrzec możliwość rozwiązania umowy/porozumienia przez Strony, z podaniem przyczyn uzasadniających rozwiązanie.

14. Przy umowach dotyczących robót budowlanych, należy obligatoryjnie ustanowić zabezpieczenie należytego wykonania umowy, uwzględniając zapisy stosowanych artykułów ustawy Prawo zamówień publicznych. W umowie należy określić wysokość zabezpieczenia (należyte zabezpieczenie wykonania umowy), formy wnoszenia, termin i sposób zwrotu.

15. W umowie lub załączniku do umowy należy określić harmonogram rzeczowo – finansowy zadania.

16. Załączniki, stanowiące integralną część umowy/porozumienia, winny być parafowane przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu, przygotowującego projekt umowy.

17. W umowie/porozumieniu należy unikać skrótów. Dopuszcza się stosowanie skrótów, pod warunkiem podania ich rozwinięcia. Nie dotyczy to skrótów powszechnie stosowanych, takich jak: ul., np., godz., art., itd., itp.

18. Należy bezwzględnie wskazać rodzaj umowy (np. umowa o dzieło, umowa zlecenie), chyba że jest to umowa nienazwana.

19. W treści umowy o roboty budowlane należy zamieścić zapis zobowiązujący wykonawcę do wykonania przedmiotu umowy z materiałów, nadających się do stosowania przy wykonaniu robót budowlanych, zgodnie z zapisami obowiązującego prawa.