

Zarządzenie Nr 10/2014

Starosty Oleśnickiego

z dnia 25 lutego 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zasad obiegu umów w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013r. poz. 595 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady obiegu umów oraz ich rejestracji i ewidencji.
2. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu nie mają zastosowania do umów z zakresu:
 - 1) stosunku pracy w tym w szczególności:
 - a) umów związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
 - b) umów o pracę,
 - c) umów o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2) umów o praktyki odbywane w starostwie Powiatowym.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) umowie - należy przez to rozumieć także porozumienie, ugodę oraz aneks do umowy, porozumienia czy ugody, jak również umowę przedłożoną przez osobę trzecią, podlegającą zarejestrowaniu po nadaniu oznaczeń obowiązujących w tut. Starostwie,
 - 2) wydziale właściwym - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego, w zakresie działania, której, zgodnie z regulaminem wewnętrznym, leży przedmiot umowy i która jest zobowiązana do nadzoru nad realizacją tej umowy.
 - 3) rejestrze - należy przez to rozumieć rejestry umów :
 - w zakresie zawierania i realizacji porozumień powiatu z organami administracji samorządowej (oznaczone symbolem **OR.031.** nr kolejny umowy . oznaczenie roku. symbol wydziału właściwego do realizacji umowy),
 - w zakresie realizacji zadań powiatu - (oznaczone symbolem **OR.032.** i nr kolejny umowy . oznaczenie roku. symbol wydziału właściwego do realizacji umowy.),
 - w zakresie prac zleconych, od których nalicza i odprowadza się składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne - (oznaczone symbolem **OR.2150.** i nr kolejny umowy. oznaczenie roku. symbol wydziału właściwego do realizacji umowy),
 - w zakresie prace zleconych, od których nie nalicza się i nie odprowadza składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne - (oznaczone symbolem **OR.2151.** i nr kolejny umowy, oznaczenie roku, symbol wydziału właściwego do realizacji umowy),
2. Wprowadza się wzory rejestru umów: OR.031.../rok, OR.032.../rok, OR.2150.../rok, OR.2151.../rok, stanowiące załączniki nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Obieg umowy sporządzonej przez pracowników Starostwa rozpoczyna się po przekazaniu jej projektu przez wydział właściwy do Wydziału Organizacyjnego.
2. Przekazanie projektu umowy następuje w formie elektronicznej na adres elektroniczny pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru umów.
3. Obieg projektu umowy sporządzonego przez osoby trzecie rozpoczyna się po jej wpływie do Starostwa oraz zadekretowaniu do właściwego wydziału.

§ 4

1. Wydział Organizacyjny rejestruje projekt umowy w odpowiednim rejestrze oraz nadaje mu: kolejny Numer. Oznaczenie roku, symbol wydziału właściwego do realizacji umowy.
2. W ramach działania Wydziału Organizacyjnego projekt umowy podlega akceptacji przez radcę prawnego, a następnie jest kierowany do wydziału właściwego.

3. Wydział właściwy, po odebraniu projektu umowy przedkłada go do akceptacji:

- 1) w wydziale RP w zakresie oceny, co do obowiązku zastosowania procedury określonej ustawą - Prawo zamówień publicznych lub procedury ustalonej ze względu na wartość umowy stosownym zarządzeniem wewnętrznym (jak również w zakresie zgodności z planem zamówień publicznych). Ocenie tej nie podlegają projekty porozumień powiatu z organami administracji samorządowej.
- 2) Skarbnikowi Powiatu w zakresie powstania zobowiązań majątkowych dla budżetu.
4. Każda z osób akceptujących umowę ma prawo zgłaszania do jej tekstu uwag i poprawek w zakresie swojej właściwości. Ewentualne zmiany powinny być niezwłocznie nanoszone na projekt umowy przez wydział właściwy.
5. Jeżeli projekt umowy zostanie zmieniony w trybie określonym w ust. 4 wymaga on ponownej akceptacji radcy prawnego.
6. Akceptacja projektu umowy odbywa się poprzez złożenie podpisu wraz z pieczętą imienną na jej ostatniej stronie oraz parafowanie każdej ze stron umowy.
7. Po akceptacji projektu umowy przez osoby wymienione w ust. 3 na umowie podpis składa także osoba odpowiedzialna za jej wykonanie (rozliczenie) oraz Naczelnik właściwego wydziału (Kierownik Biura, pracownik na samodzielny stanowisku).

§ 5

1. Projekt umowy po zaakceptowaniu przez osoby wymienione w § 4 stanowi podstawę do przygotowania 4 egzemplarzy umowy i przedłożenia ich do podpisania osobie lub osobom, które są uprawnione do reprezentowania Starostwa lub Powiatu na zewnątrz w konkretnej sprawie.
2. Egzemplarze umów przechowują odpowiednio:
 - 1) Wydział Organizacyjny w rejestrze wraz z uzgodnionym projektem,
 - 2) Wydział Finansowy.
 - 3) Wydział właściwy (za pokwitowaniem uzyskanym od wydziałów jw.).

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 21/2010 Starosty Powiatu Oleśnickiego z dnia z dnia 24 maja 2010r. w sprawie wprowadzenia zasad obiegu umów w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

§ 7

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2014r..

STAROSTA
Zbigniew Potyrała

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 10/2014

Rejestr porozumień powiatu z organami administracji samorządowej
OR.031.2014

[illegible]

Rejestr umów w zakresie realizacji zadań powiatu OR.032...2014

[illegible]

do zarządzenia nr 10.../2014

Rejestr umów prace zlecone ze składką OR.2150.2014

[illegible]

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr/2014

Rejestr umów o pracę zlecone bez składki OR.2151.2014

[illegible]