

ZARZĄDZENIE NR 16/2009
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 02 lutego 2009r.

**w sprawie zasad sporządzania umów, których stroną jest powiat łódzki wschodni,
zawieranych przez Zarząd Powiatu lub Starostę oraz prowadzenia ich rejestrów**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z roku 2001 Dz. U. Nr 142, poz. 1592; zmiana Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200 poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055; Dz. U. z 2007r. Nr 173, poz. 1218; Dz. U. z 2008r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458) oraz § 6 ust. 2 lit. b Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 14/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 11 stycznia 1999r. (t.j. Obwieszczenie Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 kwietnia 2006r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady sporządzania umów, których stroną jest powiat łódzki wschodni reprezentowany przez Zarząd Powiatu, Starostę lub upoważnionych pracowników Starostwa Powiatowego lub kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Pod pojęciem umów, bez bliższego określenia, rozumie się: umowy, porozumienia i aneksy.

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

4. Przez „jednostkę organizacyjną” należy rozumieć Starostwo Powiatowe lub inną powiatową jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

§ 2. 1. Pełną obsługę umowy wraz z bezpośrednim nadzorem nad jej realizacją sprawują właściwi merytorycznie naczelnicy wydziałów/kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

2. Naczelnicy wydziałów/kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe przygotowanie treści umowy, zapewnienie środków finansowych na jej realizację oraz za terminowe i rzetelne jej rozliczenie.

3. Główny księgowy jednostki organizacyjnej odpowiada za poprawność formalno – rachunkową umowy.

4. Zobowiązuje się naczelników wydziałów/kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych do prowadzenia wewnętrznych rejestrów umów przygotowywanych przez wydziały/referaty lub jednostki organizacyjne, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Umowy parafowane są w formie podpisu i pieczęci na ostatniej stronie przez właściwych merytorycznie naczelników wydziałów/kierowników referatów lub kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Umowy paraflowane są w formie podpisu i pieczęci na ostatniej stronie umowy, przez:

- 1) radcę prawnego jednostki organizacyjnej, w celu sprawdzenia zgodności umowy z prawem i prawnego zabezpieczenia interesów powiatu łódzkiego wschodniego,
- 2) głównego księgowego jednostki organizacyjnej w zakresie zgodności z planem wydatków jednostki,
- 3) Skarbnika Powiatu lub osobę przez niego upoważnioną, w przypadku umów zawieranych przez Zarząd Powiatu.

3. Każdy egzemplarz umowy paraflowany jest w kolejności przez:

- 1) naczelnika wydziału/kierownika referatu lub kierownika jednostki organizacyjnej,
- 2) radcę prawnego,
- 3) głównego księgowego,
- 4) Skarbnika Powiatu.

§ 4. 1. Wprowadza się centralne rejestry umów, zwane dalej „rejestrami” w celu ewidencji umów zawieranych przez:

- 1) Zarząd Powiatu,
- 2) Starostę i pracowników Starostwa Powiatowego działających w ramach upoważnień,
- 3) Członka Zarządu i kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Rejestry prowadzi Wydział Organizacyjny:

3. Wzór rejestrów określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Rejestry obejmują ewidencję oraz zbiór umów.

5. Rejestry prowadzi się oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego.

6. Podstawą skierowania umowy do podpisu jest nadanie jej numeru w rejestrze.

§ 5. 1. Umowy podpisane przez strony otrzymują:

- 1) druga strona umowy – w ilości egzemplarzy określonej w umowie,
- 2) Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego, jako prowadzący rejestry – 1 egzemplarz do zbioru umów,
- 3) wydział/referat Starostwa Powiatowego lub jednostka organizacyjna, jako sporządzające umowę – 1 egzemplarz.

2. Skarbnik Powiatu niezwłocznie otrzymuje potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię umów zawartych przez Zarząd Powiatu, Starostę, realizowanych przez Starostwo oraz realizowanych przez jednostki organizacyjne powiatu.

§ 6. 1. Umowy, które wpływają z zewnątrz, podlegają paraflowaniu, kontrasygnowaniu i rejestracji w sposób określony niniejszym zarządzeniem.

2. Jeżeli umowa sporządzona jest w mniejszej ilości egzemplarzy niż określono w § 5 ust.1 pkt 2 i 3, to kolejność otrzymania egzemplarzy jest następująca:

- 1) Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego, jako prowadzący rejestr,
- 2) wydział/referat Starostwa Powiatowego lub jednostka organizacyjna.

3. W przypadku braku egzemplarza umowy dla wskazanych w ust. 2 pkt 2, prowadzący rejestr sporządza kserokopię umowy, którą potwierdza za zgodność z oryginałem, a następnie, za potwierdzeniem odbioru, przekazuje zainteresowanym.

§ 7. Ustala się warunki szczegółowe, które powinno się uwzględnić przy sporządzaniu umów zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. Zmiany treści umowy dokonuje się w formie aneksu w trybie określonym niniejszym zarządzeniem.

2. Aneksy sporządza się według wzoru zamieszczonego w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Piotr Busiakiewicz

Załącznik Nr 1

Starosty Łódzkiego Wschodniego

z dnia 02 lutego 2009r.

Rejestr umów przygotowywanych

Pieczęć nagłówkowa wydziału/referatu/jednostki

[illegible]

z dnia 02 lutego 2009r.

CENTRALNY REJESTR UMÓW

[illegible]

**WARUNKI SZCZEGÓŁOWE, KTÓRE POWINNO SIĘ UWZGLĘDNIĆ
PRZY SPORZĄDZANIU UMÓW**

1. Zapisać w umowach pełną nazwę stron zawierających umowę, tj.:
 - 1) powiat łódzki wschodni – podać określenie: „POWIAT ŁÓDZKI WSCHODNI – nazwa jednostki organizacyjnej”, imiona i nazwiska oraz stanowiska osób reprezentujących powiat łódzki wschodni, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
 - 2) w przypadku osób fizycznych – imię i nazwisko, dokładny adres zamieszkania, nr dowodu tożsamości, nr NIP, nr PESEL,
 - 3) w przypadku osób prawnych oraz osobowych spółek prawa handlowego – dokładna nazwa firmy, jej siedziba i adres, nr NIP, Regon, imiona i nazwiska osób, które je reprezentują oraz stanowiska lub funkcje tych osób,
2. Opisać zastosowany tryb wyłonienia wykonawcy, właściwy nr art. ustawy „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 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 przepis właściwej ustawy.
3. Wynagrodzenie zapisane w umowie określić w kwocie brutto. Dodatkowo należy podać wartość netto oraz stawkę i kwotę VAT. Nie dotyczy to umów dotacji oraz umów zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
4. W treści umowy musi być określona klasyfikacja budżetowa wydatków, np. zapis „Należność płatna z działu, rozdział, §”. Zmiana klasyfikacji budżetowej nie wymaga aneksu do umowy.
5. Zapisać, iż „Faktury powinny być wystawiane na:
Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres
Numer NIP
6. Termin realizacji zadania objętego umową należy wyrazić jako okres „od dnia do dnia.....) albo dzień, w którym lub do którego winno nastąpić wykonanie przedmiotu umowy.
7. Sposób zapłaty:
 - 1) przelewem, wymaga wskazania nazwy i numeru rachunku bankowego kontrahenta,
 - 2) gotówką – w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jednak tylko do wysokości 500 PLN.
8. Termin zapłaty należy określić tak, aby zapłata następowała w ciągu 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, wydatków inwestycyjnych itp.).
9. Faktura (rachunek) szczegółowo i poprawnie opisana oraz zatwierdzona przez naczelnika wydziału/kierownika referatu merytorycznego wraz ze wszystkimi dokumentami

- rozliczeniowymi, winna zostać dostarczona do służb finansowych, niezwłocznie, nie później niż na 7 dni roboczych przed wymaganym terminem płatności.
10. W umowach należy zapisać zasadę, iż za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego jednostki organizacyjnej.
 11. W umowach 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 specyfika danej 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, przez obie strony z podaniem przyczyn uzasadniających rozwiązanie.
 14. Przy umowach dotyczących robót budowlanych, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, należy bezwzględnie ustanowić zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, (z wyjątkiem umów o których mowa w art. 142 ust. 4 i art. 143 ustawy). W umowie należy określić wysokość zabezpieczenia, formy wnoszenia, termin i sposób zwrotu.
 15. Zmiany treści umowy mogą nastąpić tylko w formie pisemnej w postaci aneksu.
 16. W umowie lub w załączniku do umowy należy określić szczegółowy kosztorys realizacji zadania.
 17. Załączniki, stanowiące integralną część umowy, winny być parafowane przez naczelnika wydziału/kierownika referatu lub kierownika jednostki organizacyjnej.
 18. W umowie nie wolno używać skrótów.
 19. Należy bezwzględnie wskazać rodzaj umowy (np. umowa o dzieło, umowa zlecenia) chyba, że jest to umowa nienazwana.
 20. W treści umowy należy zawrzeć zapisy zobowiązujące kontrahenta do bezwzględnego zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem umowy, także po realizacji umowy oraz możliwość wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia powyższych zapisów. Obowiązek ten nie dotyczy informacji, co do których zamawiający ma nałożony ustawowy obowiązek publikacji, lub które stanowią informacje jawne, publiczne, opublikowane przez zamawiającego.
 21. W treści umowy o roboty budowlane należy zamieścić zapisy zobowiązujące wykonawcę do wykonywania przedmiotu umowy z materiałów odpowiadających polskim normom, w zakresie przestrzegania norm dotyczących ochrony środowiska oraz realizacji zamówienia z materiałów posiadających właściwości użytkowe nie gorsze niż opisane w specyfikacjach technicznych wykonania i odbioru robót, opisach technicznych i warunkach technicznych, a także spełniających stosownymi przepisami wymagania, posiadających atesty i aprobaty techniczne dopuszczające je do stosowania.

ANEKS Nr
z dnia

do umowy Nr
z dnia
dotyczącej
zawartej pomiędzy:

1.
2.

§1. W umowie wprowadza się następujące zmiany.....

§ Aneks sporządzono wjednobrzmiących egzemplarzach, z których
..... egzemplarze otrzymuje

§... Aneks wchodzi w życie z dniem