

**Zarządzenie Nr 3/2015**  
**Starosty Sejneńskiego**  
**z dnia 30 stycznia 2015 roku**  
**w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Sejnach**  
**Rejestru Umów**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595, poz. 645; z 2014 r., poz. 379, poz. 1072) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się Rejestr Umów, obejmujący umowy zawierane przez Powiat Sejneński, Starostę Sejneńskiego wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej oraz Starostwo Powiatowe w Sejnach, przygotowane przez Wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy.
2. Rejestr Umów jest prowadzony przez Sekretarza Powiatu i tam przechowywany.

**§ 2**

1. Rejestr Umów składa się z 4 rozdziałów:
  - I. Umowy dotyczące Powiatu Sejneńskiego,
  - II. Umowy dotyczące Skarbu Państwa,
  - III. Umowy dotyczące Starostwa Powiatowego,
  - IV. Porozumienia i pozostałe umowy nie wymienione w pkt. I – III.
2. Umowy stosownie do podmiotu i przedmiotu wpisywane są do odpowiedniego rozdziału.

**§ 3**

Numer umowy wpisanej do Rejestru Umów składa się z następujących elementów:

- 1) numer rozdziału Rejestru Umów,
- 2) kolejny numer pozycji w rejestrze,
- 3) oznaczenie roku.

**§ 4**

1. Pełną obsługę umowy, nadzór nad jej realizacją oraz rozliczenie dokonywane jest przez Kierowników Wydziałów bądź stanowiska pracy, które przygotowały umowę.
2. Za terminowe i rzetelne rozliczenie umowy pod względem merytorycznym odpowiada Kierownik Wydziału bądź stanowisko pracy przygotowujące umowę, natomiast pod względem formalno-rachunkowym – Skarbnik Powiatu.

**§ 5**

1. Umowy przygotowane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu po podpisaniu i ujęciu w Rejestrze Umów przekazane są niezwłocznie do Wydziału Finansowego.

## § 6

1. Umowa podlega rejestracji z chwilą podpisania.
2. Za zarejestrowanie umowy w Rejestrze Umów odpowiada Kierownik Wydziału bądź stanowisko pracy odpowiedzialne za jej realizację.

## § 7

1. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna, drugi egzemplarz Wydział Finansowy, trzeci egzemplarz przeznaczony jest dla strony umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach umowa może zostać sporządzona w większej ilości egzemplarzy.

## § 8

1. Ustala się następujący tryb podpisywania umów:

1) Kierownik Wydziału lub stanowisko pracy, które przygotowuje umowę składa podpis z pieczęcią imienną w lewym dolnym rogu ostatniej strony egzemplarza przeznaczonego dla Powiatu Sejneńskiego, Starostwa Powiatowego w Sejnach lub Starosty Sejneńskiego. W przypadku umowy sporządzonej przez drugą jej stronę, po uzgodnieniu jej zapisów podpis składa się na egzemplarzu przewidzianym dla Powiatu Sejneńskiego, Starostwa Powiatowego w Sejnach lub Starosty Sejneńskiego.

2) Radca prawny parafuje umowę poprzez umieszczenie pieczętki imiennej z adnotacją „Uwag nie wnoszę” na ostatniej stronie egzemplarza umowy przeznaczonego dla Powiatu Sejneńskiego, Starostwa Powiatowego w Sejnach lub Starosty Sejneńskiego. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania radcy prawnego.

3) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona składa na ostatniej stronie swój podpis (kontrasygnatę). Umowy oraz aneksy, z których nie wynikają zobowiązania finansowe nie wymagają kontrasygnaty.

4) Umowę parafują na każdej stronie, a podpisują na ostatniej:

- Starosta lub Wicestarosta oraz Członek Zarządu Powiatu w przypadku umowy zawieranej przez Powiat Sejneński,
- Starosta lub Wicestarosta w przypadku umowy zawieranej przez Starostwo Powiatowe w Sejnach,
- Starosta w przypadku umowy dotyczącej reprezentowania Skarbu Państwa lub osoba przez niego upoważniona.

2. Umowy po ich zawarciu przechowywane są:

- 1) w Wydziale lub na stanowisku pracy, które przygotowało umowę – 1 egzemplarz.
- 2) w Wydziale Finansowym 1 egzemplarz.

3. Sekretarz wpisuje umowę do Rejestru Umów i nadaje jej numer. Podstawą rejestracji jest spełnienie wymogów określonych § 8 pkt 1-4. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie każdego egzemplarza umowy przeznaczonego dla Powiatu Sejneńskiego, Starosty Sejneńskiego i Starostwa Powiatowego zapisem o treści:

“ Umowa została zarejestrowana  
w Rejestrze Umów  
Starostwa Powiatowego w Sejnach  
pod pozycją RU .....  
w dniu .....  
podpis ..... ”

## § 9

1. Każdy Rozdział Rejestru Umów zawiera:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) symbol Wydziału, innej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska przygotowującego umowę;
- 3) numer umowy;
- 4) datę zawarcia umowy;
- 5) strony umowy;
- 6) przedmiot umowy;
- 7) wartość (brutto) umowy
- 8) termin realizacji / obowiązywania umowy;
- 9) adnotacje o zmianach umowy / informacje o aneksach,
- 10) uwagi.

2. W razie potrzeby Rejestr Umów może zostać uzupełniony o inne elementy, które mogą okazać się konieczne do prawidłowego jego prowadzenia.

## § 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

## § 11

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
mgr inż. Piotr Alszko