Zarządzenie Nr 31 / 2006

Starosty Poznańskiego

z dnia 3.04 2006 r.

w sprawie : rejestru umów

Na podstawie z art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), zarządzam co następuje :

§ 1

1. Tworzy się centralny rejestr umów (porozumień) zawieranych przez Starostwo Powiatowe w Poznaniu, Powiat Poznański i Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej, z wyłączeniem umów z zakresu prawa pracy.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej na stronach intranetowych Starostwa i w formie nośnika papierowego w Wydziale Organizacji i Kadr.
3. Rejestracji dokonują wyznaczeni pracownicy w każdej komórce organizacyjnej.
4. Rejestracji dokonuje się niezwłocznie po podpisaniu umowy przez upoważnione osoby (członków zarządu, skarbnika, inne upoważnione osoby oraz drugą stronę umowy).
5. Umowy należy zawierać w co najmniej 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Oryginały umów należy dostarczyć niezwłocznie po rejestracji umowy do Wydziału Finansów i do Wydziału Organizacji i Kadr. Komórka organizacyjna, której dana umowa dotyczy może posługiwać się uwierzytelnioną kopią umowy.

§ 2

W trakcie rejestracji podawane są następujące dane:

1) Symbol komórki organizacyjnej-nadawany automatycznie przez system,
2) Numer RWA – należy wpisać numer zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik nr 9 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160 poz. 1074 ze zm.),
3) Numer kolejny - nadawany automatycznie przez system,
4) Rok-nadawany automatycznie przez system,
5) Numer zewnętrzny- należy wpisać numer (sygnaturę) drugiej strony umowy,
6) Data zawarcia – należy wpisać datę zawarcia umowy, w tym celu można posłużyć się znajdującym się obok kalendarzem,
7) Przedmiot umowy- należy wpisać hasłowo przedmiot umowy,
8) Strony umowy- należy wpisać Starostwo Powiatowe albo Powiat Poznański albo Starostę i drugą stronę umowy,
9) Tryb zamówienia - należy wpisać tryb w jakim zostało udzielone zamówienie publiczne, zgodnie Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz.177 ze zm.),

11) Umowa zawarta na czas nieokreślony- należy oznaczyć dane pole w przypadku zawarcia umowy na czas nieokreślony,
12) Do kiedy - należy wpisać datę, do której umowa obowiązuje, w tym celu można posłużyć się znajdującym się obok kalendarzem,
13) Okres wypowiedzenia- należy wpisać okres wypowiedzenia danej umowy,
   - w przypadku braku możliwości wypowiedzenia należy wpisać „brak",
   - w przypadku wyłącznie możliwości rozwiązania natychmiastowego w sytuacjach określonych w umowie należy wpisać „rozwiązanie ze skutkiem natychmiastowym po spełnieniu warunków określonych w umowie",
14) Forma płatności- należy wybrać „jednorazowa", „cykliczna" albo „nieodpłatna",
15) Termin płatności- należy wpisać termin, w którym płatność jest dokonywana – np. 1-go każdego miesiąca,
16) Wartość umowy - należy wpisać wartość umowy, w przypadku umów zawartych na czas nieokreślony należy wpisać wartość roczną umowy,
17) Ilość egzemplarzy- należy wpisać ilość egzemplarzy umowy,
18) Miejsce-kopia – należy wskazać komórkę organizacyjną, w której znajdować się będzie egzemplarz umowy.

§ 3

Zarejestrowaniu i przekazaniu do Wydziału Organizacji i Kadr podlegają także umowy zawarte od dnia 01.01.2006 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03.04.2006 r.

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Alicja Piątkowska
Pz-1588/96