

Zarządzenie Nr 3/2017
Starosty Stalowowolskiego

z dnia 13.01.2017 roku

**w sprawie wprowadzenia centralnego rejestru umów i porozumień Starostwa Powiatowego
w Stalowej Woli oraz zasad rejestrowania i obiegu tych dokumentów.**

Na podstawie 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się Centralny Rejestr Umów Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, prowadzony w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia. Pod pojęciem umowy rozumie się umowy i porozumienia.
2. Rejestr zapewnia filtrowanie danych po:
 - 1) interwale czasowym (rok i miesiąc),
 - 2) zakresie dat (od daty do daty),
 - 3) dowolnie długim fragmencie przedmiotu umowy,
 - 4) dowolnie długim fragmencie nazwy podmiotu umowy,
 - 5) dowolnie długim fragmencie miejsca przechowywania umowy,
 - 6) dowolnie długim fragmencie znaku sprawy,
 - 7) dowolnie długim fragmencie imienia i nazwiska osoby sporządzającej umowę.

§ 2.

Obowiązek rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów dotyczy wszystkich umów zawartych w formie pisemnej, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy.

§ 3.

1. Rejestracji umowy w Centralnym Rejestrze Umów dokonuje pracownik:
 - 1) przystępujący do sporządzenia umowy,
 - 2) Kancelarii Ogólnej w przypadku umów przesłanych do Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli do podpisu.
2. Rejestracja umowy polega na wytworzeniu w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją:
 - 1) w przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt. 1) pisma wychodzącego lub wewnętrznego z szablonu.
 - 2) w przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt. 2) pisma przychodzącego z szablonu, lub poprzez wytworzenie pism bez szablonu poprzez zmianę typu pisma na „umowa – centralna”.

3. Wnioski o przygotowanie szablonów umów należy zgłaszać do administratorów systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją za pośrednictwem wewnętrznego systemu pomocy technicznej w kategorii „Proton”. Do wniosku należy dołączyć treść szablonu w formacie .doc, .docx, .odt.

§ 4.

1. Umowom nadaje się kolejny numer wynikający z rejestru. Numerację umów rozpoczyna się od nr 1 w każdym roku kalendarzowym. Numer umowy zawiera następujące elementy:
 - 1) symbol SP będący skrótem od słów „Starostwo Powiatowe”,
 - 2) kolejny numer umowy, nadawany automatycznie przez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - 3) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym następuje rejestracja umowy.
2. Poszczególne elementy numeru umowy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 1, i oddziela ukośnikiem w następujący sposób: SP/123/2017, gdzie:
 - 1) SP to skrót od słów „Starostwo Powiatowe”,
 - 2) 123 to nadawany automatycznie kolejny numer umowy,
 - 3) 2017 – oznaczenie roku, w którym następuje rejestracja umowy.

§ 5

1. Pracownik dokonujący rejestracji zobowiązany jest do wypełnienia co najmniej następujących metadanych pisma:
 - 1) tytuł pisma (poprzez uzupełnienie co najmniej nr umowy),
 - 2) numer umowy (pole wypełniane automatycznie),
 - 3) przedmiot umowy,
 - 4) miejsce (komórka) przechowywania oryginału,
 - 5) znak sprawy,
 - 6) sporządził,
 - 7) treść umowy.
2. Pracownik dokonujący rejestracji zobowiązany jest do wypełnienia pozostałych metadanych, w chwili ich uzyskania. Na metadane te składają się:
 - 1) data zawarcia umowy,
 - 2) termin realizacji/obowiązywania umowy,
 - 3) podmiot umowy,
 - 4) wartość umowy.
3. Jeśli umowa ma zostać opublikowana w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym, treść umowy należy przedstawić w formie aktu prawnego stworzonego za pośrednictwem systemu Legislador wbudowanego w system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 6

Treść umowy zawiera:

- 1) numer,
- 2) datę zawarcia,
- 3) określenie stron,
- 4) postanowienia merytoryczne,
- 5) podpisy stron,
- 6) imię i nazwisko sporządzającego umowę (w stopce umowy),
- 7) znak sprawy (w stopce umowy),
- 8) numer strony (w stopce umowy).

§ 7

Umowa przedstawiona do podpisu musi zawierać akceptacje Naczelnika Wydziału Inwestycji i Mienia Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz Radcy Prawnego.

§ 8

1. Zasady rejestracji umów, określone niniejszym zarządzeniem mają odpowiednie zastosowanie do rejestracji aneksów do umów ujętych w Centralnym Rejestrze Umów, z zastrzeżeniem, że w treści aneksu nie stosuje się numeru nadanego przez System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, a kolejny nr aneksu np. „Aneks Nr 1/2017 do umowy nr..., Aneks nr 2/2017 do umowy nr...”
2. W przypadku rejestracji aneksów do umów, metadane:
 - 1) Tytuł pisma - rozpoczyna się od tekstu „Aneks nr (podać numer aneksu) do umowy nr (podać nr umowy której aneks dotyczy),
 - 2) Przedmiot umowy – zawiera tekst „Aneks nr (podać numer aneksu) do umowy nr (podać nr umowy której aneks dotyczy).

§ 9

W przypadku gdy ostatecznie nie doszło do podpisania umowy należy usunąć metadane:

- 1) data zawarcia umowy,
- 2) termin realizacji/obowiązania umowy,
- 3) podmiot umowy,
- 4) wartość umowy.

natomiast metadaną „przedmiot umowy” należy wyczyścić i zastąpić tekstem „Anulowano”.

§ 10

Umowy wytworzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia należy wprowadzić do Centralnego Rejestru Umów wg kolejności ich wytworzenia. Wprowadzenia umów dokona

administrator Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją na podstawie informacji uzyskanych od kierowników komórek organizacyjnych, przed udostępnieniem rejestru do użytku.

§ 11

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 12

Traci moc zarządzenie Nr 10/2014 Starosty Stalowowolskiego w sprawie wprowadzenia centralnych rejestrów umów i porozumień Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli oraz zasad rejestrowania tych dokumentów.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Janusz Zarzeczny

Starosta Stalowowolski

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Data wygenerowania raportu: <data w formacie: dd.mm.rrrr> roku

Centralny Rejestr Umów Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli

za okres od: <data w formacie rrrr-mm-dd> do: <data w formacie rrrr-mm-dd>

| Nr umowy | Data | | Termin realizacji umowy | Wartość umowy (brutto i/lub netto w zł) | Przedmiot umowy | Podmiot umowy | Znak sprawy |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Rejestracji umowy | Zawarcia umowy | | | | | Sporządził |
| | | | | | | | Miejsce (komórka) przechowywania oryginału |
| Nadawany automatycznie nr umowy/porozumienia w formacie: SP/<nr>/<rok (rrrr)> <pole uzupełniane automatycznie> | Nadawana automatycznie data w formacie dd.mm.rrrr oraz czas w formacie gg:mm:ss <pole uzupełniane automatycznie> | Pole daty w formacie dd.mm.rrrr <pole uzupełniane ręcznie przez użytkownika> | Dowolny tekst <pole uzupełniane ręcznie przez użytkownika> | Dowolny tekst <pole uzupełniane ręcznie przez użytkownika> | Dowolny tekst <pole uzupełniane ręcznie przez użytkownika> | Dowolny tekst <pole uzupełniane ręcznie przez użytkownika> | Pełny znak sprawy wg przepisów instrukcji kancelaryjnej <pole uzupełniane ręcznie> Imię i nazwisko pracownika sporządzającego umowę <pole uzupełniane automatycznie lub ręcznie> Pełna nazwa komórki organizacyjnej w której przechowywany jest oryginał umowy <wypełniany ze słownika> |