

Instrukcja – wymagania dla przygotowywanych umów

1. Projekty umów opracowują merytoryczne wydziały Starostwa oraz jednostki organizacyjne, każdy w zakresie powierzonych zadań i kompetencji własnego działania.

2. Naczelnik wydziału i kierownik jednostki dokonuje weryfikacji projektu umowy pod względem:

1) formalnym, polegającym na:

- a) zweryfikowaniu zgodności przedstawicieli stron ukazanych w umowie z dokumentami świadczącymi o umocowaniu do składania w imieniu stron umowy oświadczeń woli w zakresie przedmiotu umowy,
- b) sprawdzeniu właściwości podstawy zawarcia umowy, w oparciu o posiadane dokumenty,
- c) umieszczeniu w projekcie umowy wymaganych klauzul.

2) merytorycznym, polegającym na sprawdzeniu czy treść umowy odzwierciedla wymagania stron: określone i odpowiednio udokumentowane (oferta, protokół uzgodnień, notatka służbowa) wynikające z przepisów prawa oraz ustalone w toku postępowania skutkującego zawarciem umowy.

3. Po zweryfikowaniu umowy pod względem formalnym i merytorycznym naczelnik wydziału oraz kierownik jednostki przekazuje zaparafowany przez siebie projekt do akceptacji rady prawnemu Starostwa, który sprawdza zgodność umowy z przepisami prawa oraz właściwe zabezpieczenie interesów powiatu.

4. Weryfikacja umowy pod względem formalnym i merytorycznym potwierdzana jest zapisem o treści „sprawdził”, opatrzonym datą i podpisem oraz pieczęcią sprawdzającego.

5. Sprawdzony formalnie i merytorycznie projekt umowy opatrzony o wskazania źródła finansowania naczelnik wydziału oraz kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje Skarbnikowi Powiatu do sprawdzenia pod względem źródła finansowania oraz zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych. Skarbnik Powiatu potwierdza to sprawdzenie kontrasygnatą zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym

6. Projekt umowy wymaga akceptacji Sekretarza Powiatu.

7. Po zakończeniu weryfikacji umowa zostaje przekazana do podpisu wskazanym w niej stronom.

8. Naczelnik wydziału oraz kierownik jednostki odpowiedzialny za realizację umowy monitoruje sposób jej wykonania oraz rozliczenia, a w razie konieczności sporządza aneks na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.