

Zarządzenie Nr¹³.../2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

z dnia⁸... lutego 2021 r.

w sprawie ustalenia sposobu sporządzania, podpisywania, przechowywania oraz nadzoru nad realizacją umów zawartych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku

Na podstawie § 6 ust. 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatwierdzonego zarządzeniem Nr 887/ZiSS/2020 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zawieranie umów w obrocie gospodarczym, której stroną jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku reprezentowany przez Dyrektora, osoba sporządzająca lub odpowiedzialna za realizację zadania objętego umową nadaje numer zgodnie z następującym wzorem:

Umowa Nr A/B/C

gdzie:

A – symbol MOPR/DDPS/PROJEKT

B - numer kolejny umowy w danym roku kalendarzowym,

C - rok kalendarzowy, w którym rozpoczyna się realizacja zadania objętego umową.

2. Centralny rejestr i zbiór umów, o których mowa w ust. 1, prowadzi Dział Administracyjno - Gospodarczy.

3. Umowy, o których mowa w ust. 1, sporządzane są w minimum trzech egzemplarzach i po ich podpisaniu, oryginał z opinią radcy prawnego (Inspektora Ochrony Danych – w sytuacji

przekazywania danych osobowych) przekazywany jest, nie później niż w terminie 7 dni do Działu Administracyjno - Gospodarczego. Drugi egzemplarz dołączany jest do akt sprawy w wydziale lub na samodzielnym stanowisku pracy sporządzającym umowę. Pozostały egzemplarz otrzymuje strona umowy, chyba że treść umowy stanowi inaczej.

4. Dopuszcza się stosowanie firmowych (zewnętrznych) druków umów.
5. Aneksy do umów, o których mowa w ust. 1, otrzymują numery kolejne oznaczane cyframi arabskimi poczynając od „1- z przywołaniem w treści aneksu numeru umowy, której dotyczą. Do aneksów przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Miejsce na podpisy strony reprezentującej MOPR w Słupsku reprezentowany przez Dyrektora przy kontrasygnacie Głównego Księgowego, winno znajdować się po prawej stronie kartki.

§ 2.

1. Każda umowa, o której mowa w § 1 ust. 1, winna zawierać co najmniej:

- 1) Datę zawarcia,
- 2) Strony umowy,
- 3) Podstawę prawną zawarcia umowy ,
- 4) Przedmiot umowy,
- 5) Zobowiązania stron,
- 6) Czas trwania umowy,
- 7) Wartość umowy – brutto i/lub netto,
- 8) Warunki płatności,
- 9) Numer rachunku na który będą przelewane środki pieniężne,
- 10) Osoby odpowiedzialne za realizację umowy,
- 11) Warunki wypowiedzenia/rozwiązania umowy,
- 12) Właściwość miejscową sądu,
- 13) Klauzulę informacyjną.

2. Każda umowa, o której mowa w § 1 ust. 1 przedstawiona Dyrektorowi oraz Głównemu Księgowemu do podpisu winna posiadać:

- 1) na każdej stronie oryginału umowy parafkę kierownika komórki organizacyjnej lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy,
- 2) na oryginale umowy opinię radcy prawnego/inspektora ochrony danych,
- 3) na oryginale umowy parafkę Głównego Księgowego potwierdzającą zabezpieczenie środków w planie finansowym MOPR w Słupsku,

3. Jeżeli z umowy głównej wynika, że przekazywane będą dane osobowe konieczne jest podpisanie umowy powierzenia, w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych, zgodnej z art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

§ 3.

Osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 10 są odpowiedzialne za:

- 1) Dopilnowanie warunków podpisywania protokołów odbioru,
- 2) Opisywania faktur z informacją o numerze umowy oraz przekazywanie ich do Działu Finansowego,
- 3) Egzekucję terminów i wykonania obowiązków przez Wykonawcę,
- 4) Przygotowanie w odpowiednich terminach dokumentacji, niezbędnej do zawarcia ewentualnych aneksów do umowy,
- 5) Informowanie przełożonych o zakłóceniach lub nieprawidłowościach w realizacji umowy.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych i osobom na samodzielnym stanowiskach pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Gospodarczego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Radosław Szycko

pod wzgl. form. - pr.
na' kuzni' zastawien
RADCA PRAWNY
Edyta Zubka 08.02.2021

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Tröder