

**UCHWAŁA Nr ...180.../2016**  
**ZARZĄDU POWIATU TURECKIEGO**  
**z dnia 23 maja 2016 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 i 1890) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr 240/2016 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku wprowadza się następujące zmiany:

1) tytuł rozdziału VII otrzymuje brzmienie:

„Rozdział VII

Zasady podpisywania pism oraz przygotowywania umów (porozumień)”;

2) po § 48 dodaje się § 48a - § 48d w brzmieniu:

„**§ 48a.** Przepisy § 48a - § 48d ustalają jednolite zasady postępowania w Starostwie Powiatowym w Turku przy przygotowywaniu, podpisywaniu i rejestracji umów (porozumień), których stroną jest Powiat Turecki, zwanych dalej „umowami”, z wyłączeniem:

- 1) umów wynikających ze stosunku pracy;
- 2) umów dzierżawy, najmu, użyczenia i innych dotyczących nieruchomości gruntowych Powiatu lub Skarbu Państwa.

**§ 48b. 1.** Za przygotowanie projektu umowy odpowiedzialny jest Dyrektor wydziału merytorycznego, wyznaczony przez niego pracownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy.

**2.** Jeżeli przygotowanie projektu umowy wymaga udziału dwóch lub większej liczby komórek organizacyjnych, Sekretarz wyznacza jednostkę koordynującą prace oraz nadającą umowie ostateczny kształt.

**3.** Projekt umowy wymaga uzgodnienia:

- 1) z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa lub odpowiednio jednostkami organizacyjnymi Powiatu, jeżeli nakłada na nie określone zadania lub obowiązki;
- 2) ze Skarbnikiem lub osobą przez niego upoważnioną, jeżeli może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

**4.** Radca prawny przeprowadza kontrolę projektu umowy pod względem redakcyjnym i prawnym.

**5.** W przypadku akceptacji projekt aktu prawnego jest parafowany odpowiednio przez:

- 1) Dyrektora wydziału merytorycznego lub odpowiednio pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku odpowiedzialnego za przygotowanie projektu umowy;
- 2) Dyrektora wydziału, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu – w przypadku o którym mowa w ust. 3 pkt 1;
- 3) Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną – w przypadku o którym mowa w ust. 3 pkt 2;
- 4) radcę prawnego.

§ 48c. 1. Rejestr umów prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym.

2. Obowiązek przedłożenia do rejestracji umowy należy do Dyrektora wydziału merytorycznego lub odpowiednio pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku.

§ 48d. Przynajmniej jeden egzemplarz umowy przekazywany jest stronie umowy, pozostałe po jednym egzemplarzu przekazywane są odpowiednio do:

- 1) wydziału merytorycznego lub odpowiednio pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku;
- 2) Wydziału Organizacyjnego do zarejestrowania w Rejestrze umów;
- 3) Wydziału Finansów – w przypadku, o którym mowa w § 48b ust 3 pkt 2.”.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Tureckiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016 r.

Starosta – Mariusz Seńko .....

Wicestarosta – Dariusz Kałużny .....

Członek Zarządu – Krzysztof Przygoński .....

Członek Zarządu – Wojciech Rusek .....

Członek Zarządu – Jan Konieczny .....

Przemysław Jandy  
Radca prawny  
PEZAKI-27472

DYREKTOR  
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
Drożdżowicz