

Zarządzenie Nr RO.SO.0050.30.2018
Burmistrza Dobrej
z dnia 10 sierpnia 2018r.

w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru
Umów w Urzędzie Miejskim w Dobrej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016, poz. 446 z późn. zm.), celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady przygotowywania obiegu umów i porozumień oraz prowadzenia rejestru umów i porozumień w Urzędzie Miejskim w Dobrej, zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów, aneksów do umów i porozumień, których stroną jest Gmina Dobra/Urząd Miejski w Dobrej, zwanych dalej „umowami”.
2. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się również odpowiednio do zleceń i zamówień dokonywanych bez zawarcia dodatkowej umowy.
3. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy i umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz umów najmu na lokale mieszkalne.
4. Sporządzający umowę, porozumienie lub składający zamówienie lub zlecenie przy ich opracowywaniu mogą korzystać z uniwersalnych dostępnych wzorów, ze szczególnym uwzględnieniem warunków, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, które należy ująć w treści umowy lub zamówieniu wraz z uwzględnieniem wymogów wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 2.

1. Umowy mogą być zawierane:
 - a) na podstawie poleceń Burmistrza Dobrej ,
 - b) z inicjatywy komórki organizacyjnej bądź osób upoważnionych, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną
2. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 3.

1. Za właściwe przygotowanie umowy i uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy oraz za zabezpieczenie finansowe zaciągniętego zobowiązania do wysokości posiadanych środków budżetowych i zgodność zapisów z zakresem rzeczowym i budżetem w pełni odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Projekt umowy przedkładany do dalszej akceptacji musi być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała oraz własnoręcznym podpisem właściwego kierownika referatu.

§ 4.

1. Projekt umowy pod względem formalno-prawnym opiniuje radca prawny pełniący obsługę prawną w Urzędzie Miejskim w Dobrej .
2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Zaopiniowanie projektu umowy pod względem formalno-prawnym potwierdza radca prawny poprzez odciesnięcie pieczętki imiennej oraz złożeniem podpisu na ostatniej stronie projektu umowy oraz paraflowanie każdej strony projektu umowy.
4. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został opracowany, zaopiniowany i zaakceptowany pod względem formalno-prawnym stosowny wzór.

§ 5.

1. Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej a następnie przekazywany jest do podpisu Burmistrzowi lub osoby pisemnie upoważnionej przez niego, w co najmniej trzech egzemplarzach.
2. Każda strona projektu umowy na egzemplarzu pozostającym w Urzędzie jako strony umowy, winna być paraflowana przez każdą z osób składających podpis na projekcie oraz winien być zaopatrzony we wszystkie wymagane zarządzeniem akceptacje i uzgodnienia.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za pełną obsługę umowy wraz z bezpośrednim nadzorem nad jej rejestracją w Centralnym Rejestrze Umów, realizację i terminowe rozliczenie finansowe.

§ 7.

W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień tworzy się w Urzędzie Miejskim w Dobrej Centralny Rejestr Umów i Porozumień, zwany dalej „Rejestrem”.

§ 8.

1. Centralny Rejestr Umów i Porozumień prowadzony jest w formie elektronicznej przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjno i publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Gminy Dobra.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 9.

1. Obowiązek rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień dotyczy wszystkich umów dotyczących dzierżaw, wydatków bieżących, inwestycyjnych, zamówień, zleceń, pożyczek, kredytów, emisji, obligacji, dotacji i porozumień oraz aneksów do nich z wyłączeniem umów, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na osobie odpowiedzialnej za przygotowanie umowy i winien być zrealizowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.
3. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz umowy.
4. Osoba prowadząca Rejestr jest zobowiązana do prowadzenia zbioru zarejestrowanych umów i porozumień w formie uwierzytelnionych kopii lub skanów.
5. Osoba przygotowująca umowę, z którą związane są skutki finansowe, niezwłocznie po rejestracji przekazuje jeden egzemplarz umowy do Referatu Finansowo-Podatkowego, celem realizacji zobowiązań z niej wynikających.

§ 10.

1. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie egzemplarza umowy pozostającej w komórce merytorycznej pieczęcią o treści:
„Umowa zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów Urzędu Miejskiego w Dobrej dnia..... pod poz..... podpis.....”
2. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący Rejestr.
3. Wszystkie egzemplarze umowy oznacza się numerem z Rejestru.

§ 11.

Numer umowy zawiera następujące informacje:

- 1) symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowała umowę,
- 2) symbol klasyfikacyjny z Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt,
- 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego,
- 5) inicjały prowadzącego sprawę.

§ 12.

Zobowiązuje się komórki organizacyjne Urzędu właściwe w sprawach objętych zawieraniem umowy i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną do prowadzenia we własnym zakresie ich ewidencji, zgodnie z aktami spraw.

§ 13.

Pracownik prowadzący Rejestr informuje Burmistrza, o każdym przypadku zgłoszenia do rejestracji umowy po terminie określonym w § 9 ust. 2.

§ 14.

1. Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów.
2. Numer aneksu do zawartej umowy składa się z numeru umowy podstawowej łamanego przez litery AN z cyfrą oznaczającą kolejny aneks.
3. W rejestrze wpisuje się numer i datę aneksu w odpowiedniej kolumnie, w wierszu, w którym jest wpisana umowa, której aneks dotyczy.

§ 15.

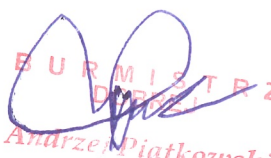
Wykonanie zarządzenia powierza się - kierownikom referatów i samodzielnych stanowiskom pracy Urzędu Miejskiego w Dobrej.

§ 16.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2018r.


BURMISTRZ
DOBREJ
Andrzej Piątkowski

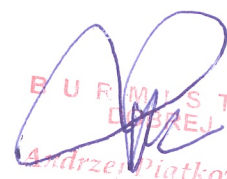
Warunki, które winny być uwzględnione przy sporządzaniu umów

1. Umowy bezwzględnie winny zawierać następujące elementy:
 - 1) podstawę prawną zawarcia umowy,
 - 2) dane identyfikujące stronę zawierającą umowę z Gminą/Urzędem tj:
 - a) w przypadku osób fizycznych – imię i nazwisko, dokładny adres zameldowania (zamieszkania), PESEL;
 - b) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – imię i nazwisko, dokładny adres zameldowania (zamieszkania) oraz nazwę, pod jaką działalność jest prowadzona, numer PESEL oraz adres siedziby, pod którym wykonywana jest działalność gospodarcza;
 - c) w przypadku osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej – dokładna nazwa (firma) strony, jej siedziba oraz imiona i nazwiska osób, które ją reprezentują wraz z zajmowanym stanowiskami, NIP oraz nazwa właściwego dla danego podmiotu prawnego rejestru wraz z numerem w tym rejestrze, a także inne dane przewidziane w przepisach szczególnych.
 - 3) szczegółowy zakres rzeczowo – finansowy przedmiotu umowy;
 - 4) wysokość wynagrodzenia brutto (z wyszczególnieniem stawki lub kwoty podatku VAT) za wykonanie umowy (np. wynagrodzenie ryczałtowe, kosztorysowe itp.), dokument wystawiony przez stronę stanowiący podstawę obliczenia wynagrodzenia winien być załącznikiem do umowy;
 - 5) termin realizacji przedmiotu umowy;
 - 6) sposób zapłaty – przelew (ze wskazaniem rachunku bankowego),
 - 7) termin zapłaty – liczba dni od daty złożenia prawidłowo sporządzonego rachunku lub faktury VAT wraz z kompletem wymaganych dokumentów (np. protokół odbioru, kosztorys powykonawczy);
 - 8) warunki odbioru przedmiotu umowy;
 - 9) termin, w którym strona powinna ostatecznie złożyć rachunek lub fakturę VAT z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
 - 10) wysokość kar umownych w przypadku opóźnienia – zwłoki w wykonaniu umowy oraz jej niewłaściwego lub nienależytego wykonania;
 - 11) określenie możliwości dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną w przypadku poniesienia przez Gminę strat z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
 - 12) zastrzeżenie możliwości i określenia przypadków odstąpienia od umowy;
 - 13) zapisy o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane zgodnie z wymogami Prawa zamówień publicznych;
 - 14) w umowach zawieranych na realizację inwestycyjnych, w szczególności w zakresie modernizacji, ulepszania lub rozbudowy obiektu nie będącego własnością Gminy Dobra, należy zamieścić informacje o stanie prawnym nieruchomości;

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr RO.SO.0050.30.2018
z dnia 10 sierpnia 2018r.

Centralny Rejestr Umów w Urzędzie Miejskim w Dobrej

Lp.	Nr umowy	Data zawarcia	Nazwa podmiotu , z którym zawarto umowę	Przedmiot umowy	Wartość umowy [PLN]	Zmiany umowy (aneks) – data zawarcia


BURMISTRZ
DOBREJ
Andrzej Piątkowski