

ZARZĄDZENIE NR OR.120.40.2020
BURMISTRZA OZIMKA

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Rejestru Umów w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 z póź. zm.), celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zarządzam się co następuje:

§ 1. 1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów, aneksów do umów których stroną jest Gmina/Urząd Gminy i Miasta w Ozimku, zwanych dalej „umowami”.

2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy i umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz umów najmu na lokale mieszkalne.

3. Sporządzający umowę 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 wraz z uwzględnieniem wymogów wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 2. 1. Umowy mogą być zawierane:

a) na podstawie poleceń Burmistrza,

b) z inicjatywy komórki organizacyjnej bądź osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.

2. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w dwóch 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 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 Gminy i Miasta w Ozimku.

2. Zaopiniowanie projektu umowy pod względem formalno-prawnym potwierdza radca prawny poprzez odcisnięcie pieczętki imiennej oraz złożeniem podpisu na ostatniej stronie umowy.

3. 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 Gminy lub osoby pisemnie upoważnionej przez niego, w co najmniej dwóch egzemplarzach.

2. Każda strona projektu umowy na egzemplarzu pozostającym w Urzędzie jako strony umowy, winna być parafowana przez każdą z osób składających podpis na projekcie oraz winna być zaopatrzona 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.

§ 6. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień tworzy się w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku Centralny Rejestr Umów, zwany dalej „Rejestrem”.

§ 7. Centralny Rejestr Umów prowadzony jest w formie elektronicznej przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego i publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 8. 1. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

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

3. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na osobie odpowiedzialnej za przygotowanie umowy i winien być zrealizowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.

4. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz umowy.

5. Osoba prowadząca Rejestr jest zobowiązana do prowadzenia zbioru zarejestrowanych umów, porozumień w formie uwierzytelnionych kopii lub skanów.

6. Osoba przygotowująca umowę, z którą związane są skutki finansowe, niezwłocznie po rejestracji przekazuje jeden egzemplarz umowy do Referatu Budżetowo-Finansowego, celem realizacji zobowiązań z niej wynikających.

§ 9. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie egzemplarza umowy pozostającej w komórce merytorycznej pieczęcią o treści:

„Umowa zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku dnia pod pozpodpis ”..

§ 10. 1. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący Rejestr.

2. Egzemplarze umowy pozostające w Urzędzie oznaczają się numerem z Rejestru.

3. Numer umowy zawiera następujące informacje:

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

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

§ 12. 1. Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów.

2. W rejestrze wpisuje się numer i datę aneksu w odpowiedniej kolumnie, w wierszu, w którym jest wpisana umowa, której aneks dotyczy.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się - kierownikom referatów, pracownikom biur i samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 14. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ozimek.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r..

Burmistrz Ozimka

Mirosław Wieszołek

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 Gminy i Miasta w Ozimku, tj.:
 - a) w przypadku osób fizycznych - imię i nazwisko, dokładny adres zameldowania (zamieszkania), PESEL, nr dowodu osobistego,
 - b) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - imię i nazwisko, dokładny adres zameldowania (zamieszkania), oraz nazwę, pod jaką działalność jest prowadzona, numer NIP 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 zajmowanymi stanowiskami, NIP oraz nazwa właściwego dla danego podmiotu prawnego rejestru wraz z numerem w tym rejestrze, a także inne dane przewidziane w przepisach szczegółowych,
- 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.),
- 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, itp.),
- 8) warunki odbioru przedmiotu umowy,
- 9) wysokość kar umownych w przypadku opóźnienia, zwłoki w wykonywaniu umowy oraz jej niewłaściwego wykonania lub nie wykonania,
- 10) określenie możliwości dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną w przypadku poniesienia przez Gminę Ozimek strat z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- 11) zastrzeżenie możliwości i określenie przypadków odstąpienia od umowy,
- 12) zapisy o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy, jeśli było wymagane zgodnie z wymogami Prawa zamówień publicznych,

2. Załączniki, stanowiące integralną część umowy (liczba egzemplarzy załączników jest równa liczbie egzemplarzy umowy), winny być parafowane przez każdą ze stron.

3. W umowie nie należy używać skrótów.

4. Wszelkie zmiany treści umowy mogą nastąpić tylko w formie aneksu. Aneks powinien być zaakceptowany przez radcę prawnego.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr OR.120.40.2020

Burmistrza Ozimka

z dnia 31 grudnia 2020 r.

Centralny Rejestr Umów w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

Lp	Nr umowy	Data zawarcia	Nazwa Podmiotu, z którym zawarto umowę	Aneks	Przedmiot umowy	Wartość umowy (PLN)brutto	Referat merytoryczny/ Biuro/Samodzielne stanowisko
1							
2							
3							
4							