

Zarządzenie Nr 64/2019

Burmistrza Pieniężna

z dnia 31 grudnia 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowaniu i rejestracji umów oraz porozumień, aneksów do umów i porozumień, zamówień oraz zleceń, których stroną jest Gmina Pieniężno, zwanych dalej „umowami”.
2. Zarządzenie nie dotyczy :
 - 1) umów wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,
 - 3) umów najmu lokali mieszkalnych,
 - 4) umów dzierżawy,
3. Sporządzający umowę lub składający zamówienie przy ich opracowaniu mogą korzystać z uniwersalnych, dostępnych wzorów, ze szczególnym uwzględnieniem warunków, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Umowy mogą być zawierane :
 - 1) na podstawie poleceń Burmistrza Pieniężna,
 - 2) z inicjatywy kierownika wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku, 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 umowy z zakresem rzeczowym i budżetem odpowiada kierownik wydziału/pracownik na samodzielnym stanowisku.
2. Umowa przedkładana do dalszej akceptacji powinien być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała oraz podpisem właściwego kierownika wydziału.
3. Umowa wymaga zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego obsługującego Urząd Miejski w Pieniężnie.
4. Opinią nie wymagają powtarzające się, kolejne umowy dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których opracowano, zaopiniowany i zaakceptowany pod względem formalno-prawnym wzór.



§ 4.

1. Umowa, z którego wynika zobowiązanie finansowe wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez Skarbnika Gminy upoważnionej.
2. Umowa spełniająca wymogi określone w § 3 przekazywana jest Burmistrzowi Pieniężna lub osobie upoważnionej przez Burmistrza Pieniężna do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Pieniężno do podpisu.

§ 5.

Kierownicy wydziałów Urzędu Miejskiego w Pieniężnie lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za pełną obsługę umowy wraz z bezpośrednim nadzorem nad rejestracją umowy w Centralnym Rejestrze Umów Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, a także realizację i terminowe rozliczenie finansowe umowy.

§ 6.

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

§ 7.

1. Centralny Rejestr Umów i Porozumień prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej przez wyznaczonego pracownika z Wydziału Organizacyjnego.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 8.

1. Obowiązek rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień obejmuje wszystkie umowy dotyczące : wydatków bieżących, inwestycyjnych, zamówień, zleceń, pożyczek, kredytów, emisji obligacji, dotacji oraz aneksów do nich z wyłączeniem umów, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na pracowniku odpowiedzialnym za jej przygotowanie i winien być zrealizowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.
3. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz – do wglądu dla pracownika prowadzącego Rejestr.
4. W Rejestrze przechowuje się uwierzytelnione kopie lub skany umów.
5. Pracownik przygotowujący umowę, z którą związane są skutki finansowe, niezwłocznie po rejestracji przekazuje umowę Skarbnikowi Gminy w celu realizacji zobowiązań finansowych z niej wynikających.

§ 9.

1. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie egzemplarza umowy pozostającej w komórce merytorycznej pieczętą o treści : "Umowa zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów Urzędu Miejskiego w Pieniężnie dnia ... pod pozycją ... podpis ...".
2. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący Rejestr.
3. Wszystkie egzemplarze umowy oznacza się numerem z Rejestru.
4. Numer umowy oznacza się w następujący sposób :
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowuje umowę,
 - 2) kolejny numer umowy wynikający ze spisu,
 - 3) cztery cyfry roku kalendarzowego,

§ 10.

1. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do aneksów do umów.
2. Numer aneksu do zawartej umowy składa się z numeru umowy podstawowej łamanego przez literę 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.

§ 11.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.



BURMISTRZ
Kazimierz Klejdo

Warunki, które powinny być uwzględnione przy sporządzaniu umowy

1. Każda umowa powinna zawierać następujące elementy :
 - 1) podstawę prawną zawarcia umowy;
 - 2) dane identyfikujące stronę zawierającą umowę z Gminą Pieniężno, w tym :
 - a) w przypadku osób fizycznych - imię i nazwisko, dokładny adres zamieszkania, PESEL,
 - b) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - imię i nazwisko, dokładny adres zamieszkania, firmę, pod którą prowadzona jest działalność, numer NIP oraz adres siedziby przedsiębiorcy,
 - c) w przypadku osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej - nazwę jednostki, firmy strony, jej siedzibę, imiona i nazwiska osób uprawnionych do jej reprezentowania, numer NIP, inne dane wymagane na podstawie przepisów szczególnych;
 - 3) szczegółowy zakres rzeczowo-finansowy przedmiotu umowy;
 - 4) wysokość wynagrodzenia brutto (z uwzględnieniem stawki lub kwoty podatku VAT) za wykonanie umowy, dokument wystawiony przez stronę stanowiący podstawę obliczenia wynagrodzenia winien być załączony do umowy;
 - 5) termin realizacji przedmiotu umowy;
 - 6) sposób zapłaty;
 - 7) termin zapłaty - liczba dni od daty złożenia prawidłowo sporządzonego rachunku lub faktury VAT wraz z kompletem wymaganych dokumentów;
 - 8) warunki odbioru przedmiotu umowy;
 - 9) termin, do którego 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 nienależytego wykonania lub nie wykonania umowy;
 - 11) określenia możliwości dochodzenia, na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną w przypadku poniesienia przez Gminę Pieniężno strat z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy;
 - 12) zastrzeżenie możliwości i określenia przypadków odstąpienia od umowy;
 - 13) zapisy o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy, jeśli było wymagane przepisami Prawa zamówień publicznych;
 - 14) zapis, że Gmina Pieniężno jest podatnikiem podatku VAT z podaniem numeru NIP;
 - 15) w umowach zawieranych na realizację zadań inwestycyjnych, w szczególności w zakresie modernizacji, ulepszenia lub rozbudowy obiektu nie będącego własnością Gminy Pieniężno należy zamieścić informację, czyją własność stanowi nieruchomość objęta inwestycją;
 - 16) określenie osób bezpośrednio odpowiedzialnych ze strony Gminy Pieniężno za rozliczenie rzeczowe i finansowe umowy.
2. Załączniki stanowiące integralną część umowy powinny być parafowane przez każdą ze stron umowy.
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 obsługującego Urząd Miejski w Pieniężnie.
5. W umowach zamieszcza się oświadczenie o następującej treści :

"Strony oświadczają, że zostały poinformowane, iż dane zawarte w treści umowy, jak również przedmiot umowy stanowią informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej"

BURMISTRZ

Kazimierz Kiejdo

