

Zarządzenie Nr 436/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec
z dnia 23 kwietnia 2020 r.

w sprawie zasad przygotowywania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm., poz. 1309, 1571, 1696, i 1815), celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec

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 Ogrodzieniec, zwanych dalej „umowami”.
2. W Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec tworzy się Centralny Rejestr Umów zwany dalej „CRU” lub „Rejestrem”.

§ 2.

Sporządzający umowę lub składający zamówienie przy ich opracowaniu może korzystać z dostępnych wzorów, ze szczególnym uwzględnieniem warunków, określonych w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 3.

1. Projekty umów mogą być przygotowywane:
 - a) na podstawie poleceń Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy, lub Sekretarza Miasta i Gminy,
 - b) na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika na samodzielnym stanowisku, we właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną, zaakceptowany przez jedną z osób wymienionych w § 3 ust. 1 lit a).
2. Umowa powinna być sporządzona na piśmie, w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 4.

1. Za właściwe przygotowanie projektu umowy i uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy (jeśli jest to dopuszczalne w świetle prawa) oraz za zabezpieczenie środków na zaciągnięcie zobowiązania w zakresie posiadanych środków budżetowych, a także za zgodność zapisów umowy z zakresem rzeczowym i budżetem odpowiada pracownik danej komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku.
2. Projekt umowy przedkładany do dalszego zaopiniowania powinien być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała.

§ 5.

1. Projekt umowy wymaga zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego realizującego obsługę prawną na rzecz Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

2. Projekt umowy, do którego na skutek zaopiniowania przez obsługę prawną wprowadzono zmiany lub poprawki wymaga ponownego zaopiniowania przez obsługę prawną, o której mowa w ust. 1.
3. Zaakceptowany projekt przez obsługę prawną przekazywany jest przez pracownika do bezpośredniego przełożonego do podpisu.

§ 6.

1. Projekt umowy, z którego wynika zobowiązanie finansowe wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta i Gminy lub osoby przez Skarbnika Miasta i Gminy upoważnionej.
2. Treść umowy spełniająca wymogi określone w § 4 ust. 2, § 5 oraz ust. 1 niniejszego paragrafu przekazywany jest do podpisu Burmistrzowi Miasta i Gminy Ogrodzieniec lub osobie upoważnionej przez Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Ogrodzieniec.

§ 7.

1. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na pracowniku odpowiedzialnym za jej przygotowanie i winien być zrealizowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.
2. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz zawartej umowy, natomiast drugi oryginalny egzemplarz przechowywany jest przez pracownika, który sporządził umowę, natomiast trzeci egzemplarz przekazywany jest stronie umowy.
3. Egzemplarz umowy, który przekazywany jest stronie umowy zawiera tylko i wyłącznie podpis Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec lub osoby upoważnionej przez Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Ogrodzieniec oraz kontrasygnatę Skarbnika Miasta i Gminy lub osoby przez Skarbnika Miasta i Gminy upoważnionej. Pozostałe egzemplarze umowy zawierają ponadto podpis pracownika przygotowującego umowę, o którym mowa w § 4 ust. 2, podpis bezpośredniego przełożonego, opisanego w § 5 ust. 3 oraz parafkę lub opinię obsługi prawnej, o którym mowa w § 5 ust.1 i 2.

§ 8.

1. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej przez pracownika Referatu Organizacyjnego, którego wyznacza Kierownik tego referatu.
2. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 9.

1. Obowiązek rejestracji umów w CRU dotyczy wszystkich umów zawartych w formie pisemnej, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

§ 10.

1. Umowa przedłożona do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów musi zawierać:
 - 1) na ostatniej stronie umowy datę i podpis pracownika przygotowującego umowę,
 - 2) akceptację obsługi prawnej poprzez parafowanie umowy lub pisemną opinię,
 - 3) podpis bezpośredniego przełożonego pracownika, który przygotował umowę,

- 4) kontrasygnatę Skarbnika Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej o ile umowa zawiera zobowiązanie do spełnienia świadczenia pieniężnego przez Gminę,
 - 5) podpis Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec lub osoby upoważnionej przez Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Ogrodzieniec.
2. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie każdego egzemplarza umowy pieczętą o treści:

„Wpisano do
Centralnego Rejestru Umów
Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec
Pod pozycją CRU”.

3. Rejestracji dokonuje wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego.
4. Numer umowy oznacza się w następujący sposób :
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowuje umowę,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
 - 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego,
 - 5) inicjały pracownika prowadzącego sprawę (inicjały nazwiska i imienia Kowalski Jan „KJ” przykład: „OR.2151.1.2020.KJ”).
5. Umowy zarejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów przechowywane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu.

§ 11.

Do obowiązków pracownika przygotowującego umowę należy:

- 1) złożenie do rejestracji umowy w Centralnym Rejestrze Umów,
- 2) potwierdzanie właściwej realizacji umowy poprzez podpisywanie faktur wystawionych w związku z jej realizacją, po uprzednim sprawdzeniu zgodności treści faktury z zawartą umową,
- 3) informowanie przełożonego w przypadku niewłaściwej realizacji umowy i składanie wniosków do Referatu Finansowego o naliczenie kar umownych,
- 4) monitorowanie okresu obowiązywania umowy oraz wysokości środków wydanych na podstawie umowy w celu wszczęcia w odpowiednim terminie nowego postępowania dot. przedmiotu umowy.

§ 12.

Zobowiązuje się komórki organizacyjne Urzędu, właściwe w sprawach objętych zawieraną umową i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną do prowadzenia we własnym zakresie ewidencji takich umów.

§ 13.

Pracownik prowadzący Rejestr informuje Sekretarza Miasta i Gminy Ogrodzieniec, o każdym przypadku zgłoszenia do rejestracji umowy po terminie wynikającym z § 7 ust. 1.

§ 14.

1. Przepisy zarządzenia mają odpowiednie zastosowanie do aneksów do umów.
2. Numer aneksu do zawartej umowy składa się z numeru umowy podstawowej łamanego przez literę AN z liczbą 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 Sekretarzowi Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z zastrzeżeniem, że postanowienia dotyczące prowadzenia centralnego rejestru umów mają zastosowanie do wszystkich umów, których rokiem zawarcia jest 2020 rok.

Burmistrz Miasta i Gminy


Anna Pilarczyk

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 Ogrodzieniec/Urzędem Miasta i Gminy Ogrodzieniec, 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, firmę strony, adres jej siedziby, oznaczenie rejestru w którym zarejestrowany jest podmiot i numer pozycji w rejestrze, numer NIP, imiona i nazwiska oraz funkcje osób uprawnionych do jej reprezentowania, 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;
 - 5) oświadczenia dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych – dotyczy umowy zlecenia zawieranej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej;
 - 6) termin realizacji przedmiotu umowy;
 - 7) sposób zapłaty;
 - 8) termin zapłaty - liczba dni od daty złożenia prawidłowo sporządzonego rachunku lub faktury VAT wraz z kompletem wymaganych dokumentów nie mniej jednak niż 14 dni;
 - 9) warunki odbioru przedmiotu umowy;
 - 10) termin, do którego strona powinna ostatecznie złożyć rachunek lub fakturę VAT z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
 - 11) wysokość kar umownych w przypadku opóźnienia, zwłoki w wykonaniu umowy oraz jej nienależytego wykonania lub niewykonania umowy;
 - 12) określenia możliwości dochodzenia, na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną w przypadku poniesienia przez Gminę Ogrodzieniec szkody z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
 - 13) zastrzeżenie możliwości odstąpienia od umowy i/lub jej rozwiązania oraz określenie przesłanek odstąpienia i rozwiązania;
 - 14) zapisy o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy, jeśli było wymagane przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 15) zapis, że Gmina Ogrodzieniec jest podatnikiem podatku VAT z podaniem numeru NIP;
 - 16) w umowach zawieranych na realizację zadań inwestycyjnych, w szczególności w zakresie modernizacji, ulepszenia lub rozbudowy obiektu nie będącego własnością

Gminy Ogrodzieniec, należy zamieścić informację, czyją własność stanowi nieruchomość objęta inwestycją;

- 17) określenie osób bezpośrednio odpowiedzialnych ze strony Gminy Ogrodzieniec 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 obsługę prawną obsługującą Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec, na zasadach wskazanych w § 6 zarządzenia.
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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429)”.

Burmistrz Miasta i Gminy


Anna Pilarczyk

