

Zarządzenie nr 201/X/ZP-17
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 15 października 2017 roku

w sprawie przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.

Na podstawie art. 31 ust. 1 w związku z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu umów, których stroną jest Gmina Ząbkowice Śląskie oraz jednolity sposób ich rejestracji.

2. W celu ustalenia jednolitej ewidencji zawieranych umów tworzy się Centralny Rejestr Umów.

3. W Centralnym Rejestrze Umów wpisuje się wszelkie umowy oraz zmiany do tych umów, których stroną jest Gmina Ząbkowice Śląskie, powodujące powstanie zobowiązań finansowych lub mogące wywołać takie zobowiązania, zawarte w postaci:

- 1) umowy;
- 2) porozumienia;
- 3) zlecenia lub zamówienia;

zwane dalej „umowami”.

4. Zarządzenia nie stosuje się do umów:

- 1) z zakresu prawa pracy, których stroną jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich;
- 2) o przyznanie ryczałtu na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 3) którym nadano klauzulę tajne lub ściśle tajne zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, lub jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa publicznego;
- 4) nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości w szczególności użytkowania wieczystego, służebności gruntowych i przesyłu, zabezpieczenia rzeczowego w postaci hipoteki, umowy najmu, dzierżawy;
- 5) na zakup opłat sądowych, administracyjnych, publicznych;
- 6) zamówień publicznych dotyczących usług w zakresie podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) w zakresie dostawy periodyków, książek, czasopism, publikacji.

§ 2. Umowę sporządza się w liczbie nie mniejszej niż 4 egzemplarze.

§ 3. 1. Do kierownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu należy:

- 1) przygotowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy lub ustalenia postanowień w przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona umowy;
- 2) podanie w treści projektu umowy podstawy prawnej wyłączenia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) obowiązek uzyskania wymaganych opinii lub stanowiska do projektu umowy, umowy lub jej zmian na karcie obiegu wg wzoru załącznika nr 1 do zarządzenia, z tym, że w przypadku projektów umów, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 lit. a opinie/stanowisko uzyskuje się po analizie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Komisję przetargową;
- 4) nadanie nr umowy zgodnie z § 12 niniejszego zarządzenia oraz nadania nr sprawy zgodnie z JRWA.

2. Osoba, która wydała opinię lub zajęła stanowisko parafuje każdą stroną projektu umowy, umowy lub jej zmiany.

3. Ustępu 1 pkt 1 i 3 nie stosuje się do umów, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3.

§ 4. 1. Projekt zawieranej umowy wymaga sprawdzenia pod względem prawnym.

2. Ustępu 1 nie stosuje się do umów o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3.
3. Projekt umowy do którego wniesiono poprawki, zmiany, uwagi wymaga ponownie sprawdzenia pod względem prawnym. Ustęp 4 stosuje się odpowiednio.
4. Sprawdzenie pod względem prawnym powinno być wyrażone poprzez odciski pieczęci „sprawdzono pod względem prawnym” wraz podpisem na karcie obiegu, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, oraz odciskiem pieczęci imiennej na ostatniej stronie projektu umowy/umowy lub jej zmiany oraz zaparafowanie każdej strony.
5. W przypadku gdy projekt umowy został sprawdzony pod względem prawnym nie wymaga się ponownie uzyskania stanowiska radcy prawnego do podpisu umowy, chyba, że wymaga jej osoba reprezentująca stronę.

§ 5. Umowy zawierane w imieniu Gminy Ząbkowice Śląskie, podpisuje Burmistrz Ząbkowic Śląskich lub osoba pisemnie przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej przez Skarbnika Gminy, jeżeli powodują powstanie zobowiązania finansowego.

§ 6. Każda strona umowy winna być parafowana przez:

- 1) pracownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnego za umowę,
- 2) kierownika komórki organizacyjnej, który sprawdził umowę pod względem merytorycznym,
- 3) pracownika ds. zamówień publicznych, jeżeli umowa dotyczy zamówienia publicznego,
- 4) radcę prawnego,
- 5) kierownika lub osobę upoważnioną z Wydziału Funduszy Zewnętrznych, jeżeli umowa jest finansowana z takich źródeł,
- 6) kierownika innej komórki merytorycznej, jeśli opinia jego jest wymagana,
- 7) Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną przez Skarbnika Gminy, jeżeli umowa powoduje powstanie zobowiązania finansowego,
- 8) Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.

§ 7. 1. Podpisana przez strony umowa podlega obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez stanowisko ds. zamówień publicznych.

2. Obowiązek rejestracji spoczywa na Kierowniku komórki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej oraz na pracownikach zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, w terminie 5 dni od dnia zawarcia umowy.

3. Potwierdzeniem rejestracji umowy w Centralnym Rejestrze Umów jest opatrzenie każdego oryginalnego egzemplarza umowy, który pozostaje w dokumentacji strony, którą jest Gmina Ząbkowice Śląskie, pieczęcią o treści:

„WPISANO
do Centralnego Rejestru Umów
Urzędu Miejskiego
w Ząbkowicach Śląskich
poz. nr
dnia podpis.....”.

4. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku jest obowiązany do zgłoszenia pracownikowi prowadzącemu Centralny Rejestr Umów o zawartych zmianach do umowy oraz rozwiązaniu umowy w terminie 5 dni od dnia zaistnienia zdarzenia.

5. Zarejestrowany egzemplarz zawartej umowy pozostawia się jako dokument stanowiący załącznik Centralnego Rejestru Umów.

6. Termin, o którym mowa w ust. 2 i 4 w przypadku korzystania z drogi korespondencyjnej liczy się od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

§ 8. 1. Centralny Rejestr Umów zawiera następujące dane:

- 1) nr porządkowy;
- 2) datę wpisu do rejestru;

- 3) datę i miejsce zawarcia umowy;
 - 4) przedmiot umowy;
 - 5) nazwę podmiotu z którym zawarto umowę;
 - 6) przedstawicieli stron umowy;
 - 7) numer umowy;
 - 8) wartość umowy netto a w przypadku cen jednostkowych nominalną wartość zobowiązania netto;
 - 9) wartość umowy brutto a w przypadku cen jednostkowych nominalną wartość zobowiązania brutto;
 - 10) termin umowy (rozpoczęcie oraz jej zakończenie);
 - 11) nazwę komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za realizację umowy oraz imię i nazwisko pracownika;
 - 12) podstawę prawną do wyłączenia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli dotyczy;
 - 13) informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy;
 - 14) informacje o uzupełnieniu, zawartych zmianach do umowy, rozwiązaniu umowy.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są podać wszystkie dane, które należy uwzględnić w rejestrze.
 3. Pracownik ds. zamówień publicznych, w przypadku braku danych o których mowa w ust. 1, wzywa do ich uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych. Brak uzupełnienia danych powoduje odmowę rejestracji.
 4. Pracownik ds. zamówień publicznych informuje Burmistrza Ząbkowic Śląskich, o każdym braku zarejestrowania umowy lub jej zmiany do Centralnego Rejestru Umów w przypadku, o którym mowa w ust. 3.

§ 9. Zarejestrowany egzemplarz zawartej umowy pozostawia się w dokumentacji sprawy, której umowa dotyczy.

§ 10. Na podstawie zarejestrowanej umowy Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona potwierdza na fakturze lub rachunku podstawę prawną do wyłączenia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dołącza umowę która została zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów pod fakturę lub rachunek w celu przekazania jej do Wydziału Finansów i Planowania.

§ 11.1. Zobowiązuje się komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, właściwe w sprawach objętych zawieraną umową do prowadzenia we własnym zakresie ewidencji zawieranych umów, niezależnie od Centralnego Rejestru Umów.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, powinna w szczególności umożliwić zachowanie jednolitego, narastającego w ciągu roku, sposobu oznaczania umów zgodnie z postanowieniami § 12 oraz zawierać:

- 1) datę zawarcia umowy;
- 2) nr umowy;
- 3) nazwę podmiotu z którym zawarto umowę;
przedmiot umowy;
- 4) termin realizacji umowy (rozpoczęcie oraz jej zakończenie);
- 5) wartość umowy netto a w przypadku cen jednostkowych nominalną wartość zobowiązania netto;
- 6) wartość umowy brutto a w przypadku cen jednostkowych nominalną wartość zobowiązania brutto;
- 7) podstawę prawną do wyłączenia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) informacje o uzupełnieniu, zawartych zmianach do umowy, rozwiązaniu umowy za zgodą obu stron, jak również odstąpieniu od niej lub jej wypowiedzeniu;
- 9) Informację o osobie, która sporządziła umowę;
- 10) inne dane jeśli mają znaczenie na potrzeby komórki organizacyjnej.

3. Ewidencja musi być prowadzona w formie elektronicznej i potwierdzona wydrukiem na koniec roku budżetowego.

§ 12. 1. Umowy oznacza się w sposób uwzględniający:

- 1) charakter umowy poprzez zastosowanie oznaczenia:
 - a) ZPW - dla umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w jednym z trybów, o których mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych;
 - b) ZPN - dla umów zawartych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych;
 - c) UR - dla umów zawartych na innej podstawie niż wskazana w ust. 1 pkt 1 lit. a i b prawa powszechnie obowiązującego, niż wymienione w lit. a i b;
 - 2) kolejną liczbę porządkową, nadawaną narastająco w sposób ciągły w danym roku,
 - 3) symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowała umowę,
 - 4) rok, w którym zawarto umowę.
2. Poszczególne elementy oznaczenia umowy oddziela się kreskami poprzecznymi (np.: UR/1/IGP/2017).
 3. Zmianę umowy oznacza się:
 - 1) przez dodanie na końcu oznaczenia, nadanego zgodnie z ust. 1, po myślniku literę A (-A),
 - 2) kolejnego numeru zmiany,
 - 3) dwie ostatnie cyfry roku, w którym został podpisany.
 4. Poszczególne elementy oznaczenia oddziela się kreskami poprzecznymi (np. UR/1/IGP/2017-A/1/17).

§13. Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników czynności związanych ze stosowaniem niniejszego zarządzenia, należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

§14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2017 roku.

§15. Traci moc zarządzenie nr:

- 1) 191/XII/ORG-09 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 31 grudnia 2009 roku ;
- 2) 216/VII/2015 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 31 lipca 2015 roku.

BURMISTRZ
Marcin Orzesze

Uzasadnienie

W myśl art. 31 ust. 1 i 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016, poz. 446 z późn. zm.) Burmistrz jest kierownikiem urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Zadania wykonuje przy pomocy urzędu gminy. W związku z zapewnieniem sprawnego działania organu administracji publicznej wprowadzenie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Sporządziła: *Elżbieta Ochał*
Główny Specjalista
ds. zamówień publicznych

SEKRETARZ GMINY
Ząbkowice Śląskie
Justyna Giryń

Elżbieta Ochał

Główny specjalista ds. zamówień publicznych

Radca prawny (podpis i pieczęć)

RADCA PRAWNY
Kamila Rutkowska-Krehut

Ząbkowice Śląskie, dnia 15 października 2017 roku

Rozdzielnik dla odbiorców:

1. Rejestr zarządzeń *Em*
2. Email – SEK - wszyscy pracownicy Urzędu
3. BIP- Edyta Balicka
4. Folder „Zarządzanie” *Em*

KARTA OBIEGU

Projekt umowy/ umowy/aneksu/projektu aneksu/porozumienia/inne*
(wpisać czego dotyczy)

Nazwa komórki organizacyjnej _____

Numer umowy** _____

OPINIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU					
Informacja komórki merytorycznej					
1	Klasyfikacja budżetowa DziałRozdziałParagraf				
2	Zadanie budżetowe p.n.:				
3	Źródło finansowania				
4	Podstawa prawna do wyłączenia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.				
5	Sporządził:				
L.P.	Komórka organizacyjna	OPINIA/STANOWISKO***	Termin		
			Przekazanie	Zwrot	Podpis i pieczęć imienna
1.	pracownik komórki merytorycznej który wytworzył dokument				
2.	kierownik komórki merytorycznej (wydziału UM)				
3.	stanowisko ds. zamówień publicznych				
4.	kierownik lub osoba upoważniona z Wydziału Funduszy Zewnętrznych jeżeli umowa jest finansowana z takich źródeł				
	Kierownik innej komórki merytorycznej (wydziału UM) opiniujący dokument				
5.	radca prawny				
6.	skarbnik gminy(z-ca) Ząbkowice Śląskie				
7.	inne (wskazać stanowisko merytoryczne, opisać w jakim zakresie)				
8.	Propozycje, uwagi itp..				

* niepotrzebne skreślić,

** jeżeli dotyczy

*** jeżeli w ocenie danego pracownika wydziału nie podlega dany dokument ocenie należy wpisać słowo „nie dotyczy”.

Informacja dodatkowa: w przypadku przekazania dokumentów do podpisu za pośrednictwem sekretariatu poświadczona na odwrocie karty obiegu dokonuje pracownik sekretariatu wraz z zastosowaniem pieczęćki wpływu i wprowadzeniem do SEOD.