

Zarządzenie Nr 210/2013
Burmistrza Głuszycy
z dnia 19 lutego 2013 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania w zakresie sporządzania umów, ich obiegu oraz prowadzenia rejestrów umów w Urzędzie Miejskim w Głuszycy.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 134/O/2012 Burmistrza Głuszycy z dnia 18 września 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuszycy zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam jednolity sposób postępowania w zakresie sporządzania umów, ich obiegu oraz rejestracji, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy, zwanych dalej umowami, których stroną jest Gmina Głuszycy lub Urząd Miejski w Głuszycy.

§2. Umowy mogą być zawierane:

- 1) na podstawie poleceń Burmistrza Głuszycy;
- 2) z inicjatywy komórki organizacyjnej, osoby pracującej na stanowisku samodzielnym bądź osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.

§3.1. Do kierownika komórki organizacyjnej, osoby pracującej na stanowisku samodzielnym lub osoby upoważnionej, należy obowiązek przygotowania projektu umowy lub uzgodnienia zapisów, w przypadku umów których projektodawcą jest druga strony umowy.

2. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej, osoby pracującej na stanowisku samodzielnym lub osoby upoważnionej jest uzyskanie wymaganych opinii lub uzgodnień z innymi komórkami organizacyjnymi.

3. Za przygotowanie umów związanych z udzielaniem i realizacją zamówień publicznych, łącznie z uzyskaniem wymaganych opinii i uzgodnień z innymi komórkami wewnętrznymi odpowiada Referat Inwestycji i Rozwoju oraz kierownicy właściwych komórek organizacyjnych i osoby zatrudnione na stanowiskach, zlecających wykonanie zamówienia publicznego.

§4.1. Projekt zawieranej umowy pod względem prawnym opiniuje radca prawny zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Głuszycy lub radca prawny kancelarii zewnętrznej, współpracującej z Gminą Głuszca. Równocześnie ustala się, że okres zaopiniowania umowy pod względem prawnym nie powinien być dłuższy niż trzy dni robocze.

2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki wymaga ponownego zaopiniowania i uzgodnień z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.

3. Ostatecznej akceptacji umowy pod względem prawnym dokonuje radca prawny poprzez odciski pieczęci imiennej na ostatniej stronie każdego egzemplarza umowy oraz parafowanie każdej strony wszystkich egzemplarzy umowy.

4. W przypadku projektów umów powtarzających się, merytoryczna komórka organizacyjna lub osoba pracująca na samodzielny stanowisku, uzyskuje opinię prawną radcy i uzgodnienie wymaganych innych komórek wewnętrznych na stosownym wzorze, który jest przechowywany w zbiorze dokumentów dotyczących sprawy, oznaczonej zgodnie z klasyfikacją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazy akt. Opisany wzór jest aktualizowany w każdym roku i archiwizowany łącznie z dokumentami obejmującymi zbiór dokumentów, zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną.

5. Umowy związane z realizacją zamówień publicznych, wydatkowaniem unijnych środków finansowych oraz krajowych środków zewnętrznych wymagają zaopiniowania przez Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju lub osobę właściwie upoważnioną.

§5. Umowa zaopiniowana pod względem formalno-prawnym musi posiadać kontrasygnatę Skarbnika Gminy Głuszycy lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej, jeżeli z zawieranej umowy wynikają zobowiązania majątkowe Gminy Głuszycy.

§6. Umowy nie uchybiające postanowieniom §§ 3 - 5 przekazuje się do podpisu z zastrzeżeniem §§ 7 – 9 niniejszego zarządzenia.

§7. Umowy zawierane w imieniu Gminy Głuszycy podpisuje Burmistrz Głuszycy. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności osoba lub osoby właściwie upoważnione.

§8. Umowy zawierane z Urzędem Miejskim w Głuszycy jako zakładem pracy podpisuje Burmistrz Głuszycy jako kierownik urzędu lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, chyba że odrębne przepisy wymagają innej reprezentacji.

§9. Każda ze stron wszystkich egzemplarzy umowy winna być parafowana przez każdą z osób podpisujących umowę.

§10. Podpisane umowy wymagają obowiązkowej rejestracji w prowadzonych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy odpowiednich rejestrach.

§11.1. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów prowadzi się:

- 1) Centralny Rejestr Umów dla umów zawieranych w Gminie Głuszycy, obejmujący wszystkie zawierane umowy z wyłączeniem umów objętych rejestrami wymienionymi w punkcie 2, 3 i 4 oraz umów zawieranych w formie aktu notarialnego;
- 2) Rejestr Umów dotyczących dzierżawy gruntów rolnych;
- 3) Rejestr Umów dotyczących dzierżawy gruntów z przeznaczeniem na ogródki przydomowe i komórki gospodarcze;
- 4) Rejestr umów najmu garaży oraz innych pomieszczeń na cele gospodarcze.

2. Rejestry prowadzone są przez niżej wymienione jednostki organizacyjne:

- 1) Rejestr wymieniony w ust. 1 pkt 1, prowadzi Kancelaria Burmistrza;
- 2) Rejestry wymienione w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 prowadzi Referat Mienia Komunalnego.

3. Rejestr umów wymienionych w ust 1 pkt 1 prowadzony jest w Kancelarii Burmistrza i obejmuje co najmniej:

- 1) liczbę porządkową wpisu do rejestru;
- 2) nazwę stron zawierających umowę
- 3) oznaczenie umowy (numer);
- 4) przedmiot umowy;
- 5) datę zawarcia umowy;
- 6) wartość umowy netto;
- 7) wartość umowy brutto;
- 8) czas trwania umowy, okres realizacji;
- 9) tryb zawarcia umowy;
- 10) osobę lub komórkę organizacyjną, koordynującą realizację umowy

4. Rejestry umów wymienionych w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 prowadzone są w Referacie Mienia Komunalnego przez osobę zajmującą się zawieraniem przedmiotowych umów i obejmują co najmniej:

- 1) liczbę porządkową wpisu do rejestru,
- 2) nazwę stron zawierających umowę,
- 3) oznaczenie umowy (numer),
- 4) datę zawarcia umowy,
- 5) wartość umowy netto/brutto,
- 6) czas trwania umowy, okres realizacji,
- 7) uwagi, dotyczące np. aneksów.

5. Kancelaria Burmistrza i Referat Mienia Komunalnego wraz z rejestrami prowadzą zbiór zawartych i zarejestrowanych umów określonych w §11 niniejszego zarządzenia, w postaci oryginałów umów, a w uzasadnionych przypadkach uwierzytelnionych kopii. Uwierzytelnienie kopii może dotyczyć przypadków, w których Gmina Głuszycy lub Urząd Miejski w Głuszycy otrzymuje od kontrahenta tylko jeden egzemplarz umowy.

6. Gromadzone w ramach zbioru umowy winny posiadać wymagane opinie w zakresie formalno-prawnym i finansowym oraz niezbędne uzgodnienia innych wewnętrznych komórek organizacyjnych. Ponadto zawierane umowy winny zawierać parafki osób odpowiedzialnych za ich merytoryczne przygotowanie oraz przedstawicieli wewnętrznych komórek organizacyjnych, z którymi przedmiotowe umowy podlegają uzgodnieniu.

§12.1. Kierownicy Referatów, osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych lub osoby upoważnione do realizacji konkretnych zadań, właściwych w związku z zawartą umową, zobowiązane są do przekazania osobie prowadzącej stosowny rejestr, oryginału umowy w okresie 3 dni od dnia otrzymania podpisanej umowy.

2. Zarejestrowany egzemplarz zawartej umowy pozostawia się w dokumentacji sprawy, której umowa dotyczy. Przedmiotowa umowa po zakończeniu jej realizacji jest archiwizowana, zgodnie z kwalifikacją archiwalną, określoną w instrukcji archiwalnej, będącej załącznikiem Nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji

w sprawach organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r.,Nr 14, poz. 67).

3. Umowy, z których wynikają skutki finansowe, niezwłocznie po ich zawarciu komórka organizacyjna, osoba zatrudniona na stanowisku samodzielnym lub osoba upoważniona do realizacji zadań określonych w umowie, przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów, w celu realizacji zobowiązań lub należności z nich wynikających.

§13. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych lub osoby upoważnione do wykonywania konkretnych zadań, właściwe w sprawach objętych zawieraną umową i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną zobowiązane są do prowadzenia we własnym zakresie ewidencji zawieranych umów, niezależnie od prowadzonych rejestrów centralnych umów, zgodnie z kwalifikacją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego organy gminy i związki międzygminne oraz urzędy obsługujące te organy i związki (załącznik Nr 2 do rozporządzenia wymienionego w§12 ust.2 niniejszego zarządzenia).

§14.1. Umowy, z wyjątkiem tych, którym numerację nadaje kontrahent, oznacza się w sposób uwzględniający:

- 1) kolejną liczbę porządkową, nadawaną narastająco w sposób ciągły w danym roku z właściwego rejestru prowadzonego przez Kancelarię Burmistrza lub Referat Mienia Komunalnego;
- 2) symbol komórki organizacyjnej lub osoby zatrudnionej na stanowisku samodzielnym, zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Głuszycy.
- 3) symbol klasyfikacyjny sprawy zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) numer kolejny ze spisu spraw objętych przedmiotową kwalifikacją prowadzonych w danym roku,
- 5) rok zawarcia umowy (np. 01.MK.6845.15.2013).

2. Ustalony sposób oznaczania umów obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne. Opisany w ust.1 sposób oznaczania może być indywidualnie rozszerzony o inny identyfikator dla wyodrębnionych powtarzających się umów tego samego rodzaju, wprowadzany po oznaczeniu roku, z równoczesnym zachowaniem narastającej numeracji w ciągu roku dla tej grupy umów.

§15. Uregulowania wprowadzone niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie również do sporządzanych aneksów do poszczególnych umów.

§16. Uregulowania wprowadzone niniejszym zarządzeniem nie mają zastosowania do umów zawieranych w formie aktu notarialnego.

§17. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych, osobom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych oraz osobom upoważnionym do realizacji konkretnych zadań, określonych w zawieranych umowach.

§18. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Alicja Ogorzelec


RADCA PRAWNY

mgr Artur Nazimek

Sekretarz Gminy Głuszycza


Elzbieta Rembiszewska Zibrow