

w sprawie: ustalenia zasad zawierania umów w Urzędzie Miejskim w Żarach, których stroną jest Gmina Żary o statusie miejskim.

na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz.594 j.t. ze zm.) w związku z § 6 ust. 1 pkt 11) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żarach, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 59/2015 Burmistrza Miasta Żary z dnia 03 lipca 2015 r. oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, j.t. ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

przy zachowaniu postanowień odrębnych przepisów, ustaliam zasady zawierania umów w Urzędzie Miejskim w Żarach, których stroną jest Gmina Żary o statusie miejskim.

§ 1. 1. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żary o statusie miejskim;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Żary;
- 3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Żary o statusie miejskim;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Żary o statusie miejskim;
- 5) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żarach;
- 6) Komórcie organizacyjnej- należy przez to rozumieć wydział, Urząd Stanu Cywilnego, Komendę Straży Miejskiej, samodzielne stanowisko pracy;
- 7) Kierownikowi komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, osobę zajmującą samodzielne stanowisko;
- 8) umowie - należy przez to rozumieć umowy, aneksy do umów, porozumienia, ugody;
- 9) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 10) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego,

a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

11) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

2. Nadzór nad przygotowaniem treści umowy, jej realizacją oraz terminowym i rzetelnym jej rozliczeniem sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.
3. Formy pisemnej wymagają wszystkie umowy na roboty budowlane, niezależnie od ich wartości oraz umowy na dostawy lub usługi o wartości powyżej 10.000 zł netto.
4. W przypadku, gdy wartość dostawy lub usługi, nie przekracza 10.000 zł netto kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w każdym przypadku indywidualnie, rozpatruje konieczność zastosowania umowy w formie pisemnej biorąc pod uwagę m.in. dotychczasową współpracę z kontrahentem, jak również fakt czy dostawa lub usługa pociąga za sobą zobowiązania mogące mieć miejsce po zakończeniu transakcji, takie jak: gwarancja, serwis, świadczenia wynikające z zapisów umowy, itp.
5. Każda komórka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zawartych umów. Rejestr może być prowadzony w wersji elektronicznej bądź papierowej.
6. Komórka organizacyjna Urzędu przygotowująca umowę nadaje jej numer ewidencyjny, który zawiera m.in.: symbol komórki organizacyjnej wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żarach, liczbę porządkową oraz rok zawarcia umowy.

§ 2. 1. Umowy mogą być zawierane:

- a) na podstawie polecenia Burmistrza,
- b) z inicjatywy komórki organizacyjnej bądź osoby właściwej w sprawach objętych umową i odpowiedzialną za jej stronę merytoryczną.

2. Umowa powinna być sporządzona w ilości co najmniej odpowiadającej liczbie stron umowy, w tym 1 egzemplarz przekazywany jest stronie umowy, a pozostały/e egzemplarz/e pozostaje/ą w Urzędzie, w tym 1 egzemplarz w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację merytoryczną określonych zadań.

3. Do Wydziału Budżetowo – Księgowego komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za merytoryczną realizację umowy przekazuje kopię umowy potwierdzonej na każdej stronie za zgodność z oryginałem i opatrzonej pieczętą i podpisem kierownika komórki organizacyjnej lub osoby go zastępującej, gdy jest taka potrzeba. W momencie zainstalowania programu komputerowego w komórkach

organizacyjnych, umożliwiającego prowadzenie rejestru zawieranych umów postanowienia ust. 3 nie będą miały zastosowania.

§ 3. 1. Umowy sporządzają komórki organizacyjne Urzędu, które dysponują środkami publicznymi na realizację umów, chyba że z okoliczności wynika, iż umowę sporządza wykonawca.

2. Przez właściwe merytoryczne przygotowanie umowy należy rozumieć, w szczególności, przygotowanie jej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zasadami zawierania umów, przy zachowaniu zasad celowości i oszczędności dokonywania wydatków i zabezpieczenia w należyty sposób interesów Gminy oraz w granicach upoważnienia do zaciągania zobowiązań.
3. W przypadkach, w których wymagane jest sporządzenie projektu umowy należy w nagłówku wstawić słowo PROJEKT oraz zamieścić na ostatniej stronie dane pracownika, który sporządził projekt umowy, tj. imię i nazwisko, stanowisko oraz numer telefonu oraz podpis tego pracownika.
4. Projekt umowy jest sporządzany i przekazywany do podpisu w 1 egzemplarzu.
5. Projekt umowy na każdej stronie parafuje, a na ostatniej stronie podpisuje: kierownik komórki organizacyjnej, radca prawny oraz w przypadku umów zawieranych w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych powyżej wartości 30.000 tys. euro netto - Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.
6. Wszystkie egzemplarze umowy przedkładane do dalszej akceptacji muszą być opatrzone na każdej stronie w lewym dolnym rogu parafką oraz podpisem (pieczętką imienną i podpisem) na ostatniej stronie umowy i każdego z załączników przez osoby:
 - a) pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę - osobę, która jest odpowiedzialna za opracowanie projektu umowy. W przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona - przez osobę (pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę), z którą uzgadniane są postanowienia umowy;
 - b) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu – w zakresie zgodności pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo – finansowym komórki organizacyjnej.
7. Radca prawny weryfikuje umowę pod względem formalnoprawnym, co potwierdza składając podpis wraz z pieczętką imienną na ostatniej stronie umowy oraz parafując każdą stronę umowy w lewym dolnym rogu.

8. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych dokonuje sprawdzenia umowy powyżej wartości 30 000 tys. euro netto w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych pod względem ich zgodności z ustawą, co potwierdza składając podpis wraz z pieczętą imienną na ostatniej stronie umowy.
9. Umowy, z których wynika wysokość zobowiązania pieniężnego oraz które zostały zaopatrzone we wszystkie wymagane podpisy, o których mowa powyżej podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik udziela kontrasygnaty na ostatniej stronie umowy po lewej stronie poprzez odciski pieczęci imiennej i złożenie podpisu.
10. Jeżeli strona, z którą zawierana jest umowa, zobowiązana jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy, Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych, przed przekazaniem do złożenia kontrasygnaty przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, winien sprawdzić czy zostało ono wniesione.
11. Umowy w imieniu Gminy podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego wskazana w upoważnieniu nadanym właściwym zarządzeniem wewnętrznym.
12. W przypadku umów przedkładanych do podpisu Burmistrzowi przez komórki organizacyjne, które zgodnie z regulaminem organizacyjnym podlegają branżowym Zastępcom Burmistrza/Sekretarzowi, wymagają one uprzedniego złożenia przez ww. osoby podpisu i pieczęci imiennej na ostatniej stronie umowy obok pieczęci imiennej i podpisu kierownika podległej komórki organizacyjnej.
13. Zmiana treści umowy dokonywana jest w formie aneksu do umowy i wymaga zachowania wyżej opisanych zasad.

§ 4. W umowach należy zamieścić następujące postanowienia:

- 1) numer umowy,
- 2) datę jej zawarcia,
- 3) pełna nazwę stron zawierających umowę:
 - a) w przypadku osób fizycznych – imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL,
 - b) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnych – dokładna nazwa firmy, jej siedziba, KRS/REGON, NIP oraz imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania wraz z pełnioną funkcją,

- c) w przypadku zawierania umowy w imieniu Gminy Żary o statusie miejskim przez osobę upoważnioną do jej zawarcia przez Burmistrza Miasta Żary, w umowie należy zawrzeć formułę: „*działającego na podstawie upoważnienia nadanego zarządzeniem nr... Burmistrza Miasta Żary z dnia...*”,
- 4) zastosowany tryb wyłonienia wykonawcy w przypadku umów zawieranych w oparciu o prawo zamówień publicznych,
 - 5) dokładne określenie przedmiotu umowy,
 - 6) termin wykonania umowy,
 - 7) osoby bezpośrednio odpowiedzialne za realizację umowy,
 - 8) wysokość wynagrodzenia brutto oraz formę wynagrodzenia (np. wynagrodzenie ryczałtowe, kosztorysowe itp.) oraz sposób zapłaty. W przypadku płatności w latach muszą być określone kwoty przypadające na poszczególne lata,
 - 9) wskazanie klasyfikacji budżetowej wydatków, poprzez zapis: *Należność płatna ze środków Gminy Żary o statusie miejskim z działu, rozdziału....., § – nazwa zadania wg budżetu*. Zmiana klasyfikacji nie wymaga aneksu do umowy.
 - 10) termin zapłaty określony tak, aby zapłata następowała w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty poprawnie wystawionej i przedłożonej w Urzędzie faktury VAT, rachunków lub innych dowodów księgowych przy czym dokumenty te muszą zostać przedłożone w Urzędzie na co najmniej 7 dni przed terminem płatności,
 - 11) zapis, iż za dzień zapłaty wynagrodzenia uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Gminy,
 - 12) wysokość kar umownych w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz zapis dotyczący możliwości dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne,
 - 13) zapis o możliwości zmiany umowy i przypadki warunkujące możliwość zmiany umowy,
 - 14) zapis o możliwości odstąpienia od umowy i przypadki odstąpienia od umowy,
 - 15) w przypadkach określonych w Prawie zamówień publicznych – zapis o wysokości, formie, terminie i sposobie wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 5. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 7. Nieprzestrzeganie niniejszego zarządzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Danuta Madej