

ZARZĄDZENIE NR 41/12
WÓJTA GMINY GOLESZÓW

z dnia 27 marca 2012 r.

w sprawie ustalenia procedury zawierania umów, aneksów do umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę Goleszów

Na podstawie przepisów art. 46 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzić do stosowania procedurę zawierania umów, aneksów do umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę Goleszów.

2. Przedmiotem procedury jest sposób postępowania w trakcie zawierania umów, aneksów do umów, porozumień oraz zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników uczestniczących w procesie.

§ 2. 1. Procedurę należy stosować od momentu opracowania projektu umowy do rejestracji i przyjęcia umowy do realizacji.

2. Procedurę stosuje się do umów wywołujących skutki finansowe w budżecie gminy, zawieranych na podstawie obowiązujących przepisów.

3. Procedura nie dotyczy umów zawieranych w formie aktu notarialnego oraz dotyczących spraw pracowniczych.

§ 3. 1. Przed przystąpieniem do sporządzenia projektu umowy pracownik merytoryczny sprawdza, czy posiada w planie finansowym wystarczające środki na zaciągnięcie zobowiązania będącego przedmiotem umowy. Wartość brutto przedmiotu umowy wpisuje do „Zapewnienia posiadania w planie finansowym środków na zaciągnięcie zobowiązania”, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Projekt umowy w trzech egzemplarzach sporządza pracownik merytoryczny lub pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie dostarczonych przez pracownika merytorycznego dokumentów (dokumentacji projektowej, ofert, kosztorysów inwestorskich, zapewnienia posiadania w planie finansowym środków na zaciągnięcie zobowiązania).

3. Projekty umów dotyczących zamówień publicznych powyżej 14 tys. euro sporządza pracownik ds. zamówień publicznych.

4. Pracownik sporządzający projekt umowy wpisuje na ostatniej stronie umowy „Sporządził:”, podaje obok swoje imię i nazwisko i podpisuje się.

5. Projekt umowy może być również przygotowany przez wykonawcę. W tym przypadku pracownik merytoryczny wpisuje na ostatniej stronie „Sprawdził:”, podaje obok swoje imię i nazwisko i podpisuje się.

6. Pracownik sporządzający projekt umowy odpowiada za treść umowy pod względem merytorycznym.

7. Projekt umowy pracownik merytoryczny przedstawia prawnikowi urzędu do sprawdzenia pod względem zgodności z przepisami prawa (za wyjątkiem umów: zleceń, o dzieło, dotacyjnych zewnętrznych i zawieranych wg wzorów ustalonych w procedurach Unii Europejskiej).

8. Projekt umowy wraz z zapewnieniem posiadania w planie finansowym środków na zaciągnięcie zobowiązania pracownik merytoryczny przedstawia skarbnikowi gminy celem uzyskania kontrasygnaty.

9. Pracownik merytoryczny nadaje umowie numer według zasady UG/skrót nazwy referatu lub komórki organizacyjnej – numer kolejny umowy/rok (np. UG/KI – 1/2012). Skrót nazwy referatu lub komórki organizacyjnej oznacza referat lub komórkę, która posiada w planie finansowym środki na zaciągnięcie zobowiązania. Numer kolejny umowy oznacza kolejną umowę w danym referacie lub komórce organizacyjnej. Numerację umów w referacie prowadzi kierownik. Powyższych zasad numeracji nie stosuje się do umów dotyczących zamówień publicznych powyżej 14 tys. euro.

10. Pracownik merytoryczny przedkłada umowę do podpisania przez Stronę.

11. Podpisaną umowę pracownik merytoryczny przekazuje do sekretariatu celem jej rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) i rejestrze umów referatu lub komórki organizacyjnej prowadzonymi w elektronicznym systemie wspomagającym czynności kancelaryjne – e-SOD.

12. Pracownik sekretariatu umieszcza na pierwszej stronie każdego egzemplarza umowy pieczęć potwierdzającą rejestrację w CRU i wpisuje nr z rejestru. Następnie wykonuje odwzorowanie cyfrowe umowy (obraz cyfrowy poprzez skanowanie) i wprowadza jako załącznik do rejestrów. Nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych załączników w postaci map, dokumentacji technicznej oraz załączników o objętości powyżej 10 stron.

13. Po zarejestrowaniu jeden egzemplarz umowy otrzymuje pracownik merytoryczny, a drugi pozostaje w zbiorze Centralnego Rejestru Umów. W przypadku posiadania tylko jednego egzemplarza umowy, oryginał składa się u pracownika merytorycznego, natomiast w zbiorze CRU pozostaje kopia za zgodności z oryginałem, przy czym nie wykonuje się kserokopii załączników w postaci map, dokumentacji technicznej oraz załączników o objętości powyżej 10 stron.

14. Wgląd do Centralnego Rejestru Umów mają wszyscy pracownicy jednostki, natomiast podgląd do treści umów w tym rejestrze mają osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 2 do zarządzenia. Podgląd do treści umów w rejestrach danego referatu czy komórki organizacyjnej ma kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy.

15. Tworzenie i rejestracja aneksów, porozumień podlegają identycznej procedurze jak umowy. Przed rejestracją pracownik merytoryczny wpisuje na aneksie w prawym górnym rogu numer CRU pod jakim była rejestrowana umowa.

§ 4. Zakres kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników uczestniczących w procesie:

1) pracownik merytoryczny:

- przygotowuje projekt umowy lub analizuje projekt umowy przedłożony przez wykonawcę,
- uzgadnia postanowienia umowy,
- zapewnia posiadanie w planie finansowym środków na zaciągnięcie zobowiązania,
- przechowuje i archiwizuje umowę zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt

2) prawnik urzędu:

- sprawdza projekt umowy pod względem zgodności z przepisami prawa,

3) skarbnik gminy:

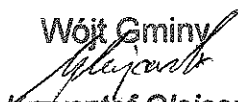
- sprawdza projekt umowy pod względem finansowym i składa kontrasygnatę,

4) pracownik sekretariatu:

- rejestruje umowę, wykonuje odwzorowanie cyfrowe.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 80/11 Wójta Gminy Goleszów z dnia 19 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia procedury zawierania umów.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2012 roku.

Wójt Gminy

Krzysztof Glajcar

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 41/12

Wójta Gminy Goleszów

z dnia 27 marca 2012 r.

Zapewnienie posiadania w planie finansowym środków na zaciągnięcie zobowiązania

.....
.....

(nazwa wydatku lub zadania zapisanego w budżecie Gminy)

Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota
Razem			

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Wójt Gminy
Krzysztof Głajcar
Krzysztof Głajcar

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 41/12

Wójta Gminy Goleszów

z dnia 27 marca 2012 r.

**Wykaz stanowisk uprawnionych do podglądu odwzorowań cyfrowych umów w Centralnym Rejestrze Umów
w e-SOD**

L.p.	Komórka organizacyjna	Stanowisko
1	Wójt Gminy	Wójt Gminy
2	Zastępca Wójta Gminy	Zastępca Wójta Gminy
3	Sekretarz Gminy	Sekretarz Gminy
4	Skarbnik Gminy	Skarbnik Gminy
5	Referat Społeczno-Administracyjny	Sekretarka
6	Referat Finansowy	Zastępca Skarbnika Księgowa Budżetowa
7	Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji	Kierownik Referatu
8	Referat Kontroli i Informatyzacji	Kierownik Referatu (Administrator e-SOD) Informatyk (Administrator e-SOD)

Wójt Gminy

Wójt Gminy

Wójt Gminy
Krzysztof Glajcar
Krzysztof Glajcar