

ZARZĄDZENIE NR 269/2020
BURMISTRZA ZIĘBIC
z dnia 31 grudnia 2020 roku

W sprawie ustalenia zasad przygotowywania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

Na podstawie art. 31 ust. 1 w związku z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020r., poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu umów, których stroną jest Gmina Ziębice oraz jednolity sposób ich rejestracji.
2. W celu utworzenia 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 Ziębice, 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:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy, których stroną jest Urząd Miejski w Ziębicach;
 - 2) umów o przyznanie ryczałtu na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - 3) umów którym nadano klauzulę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) lub którym muszą towarzyszyć, na podstawie odrębnych przepisów, szczególne środki bezpieczeństwa
 - 4) Umów nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości w szczególności użytkownika wieczystego, służebności gruntowych i przesyłu, zabezpieczenia rzeczowego w postaci hipoteki, umowy najmu, dzierżawy;
 - 5) opłat sądowych, administracyjnych, publicznych;
 - 6) zamówień publicznych dotyczących usług w zakresie podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, które podlegają zaewidencjonowaniu przez pracownika Wydziału Ogólnego;
 - 7) umów w zakresie dostawy periodyków, książek, czasopism, publikacji.

§ 2

Umowę sporządza się w liczbie nie mniejszej niż 4 egzemplarze.

§ 3

1. Do komórki organizacyjnej urzędu należy:
 - 1) przygotowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ustalenia postanowień w przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona umowy;
 - 2) przygotowanie projektu zmiany umowy wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym.
 - 3) obowiązek uzyskania opinii lub stanowiska do projektu umowy, umowy lub jej zmian;
2. Komórka organizacyjna zawiera w projekcie umowy również postanowienia dotyczące:
 - 1) podstawy prawnej jej zawarcia a w przypadku wyłączenia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych podstawę prawną wyłączenia;
 - 2) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych zgodną z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), chyba że została zawarta w innych dokumentach;

- 3) powierzenia danych osobowych jeśli takie dane są powierzane.
 - 4) inne postanowienia wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Projekt umowy winien być parafowany przez:
- 1) pracownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnego za umowę,
 - 2) kierownika/ naczelnika lub zastępcę kierownika/naczelnika komórki organizacyjnej, który sprawdził umowę pod względem merytorycznym,
 - 3) kierownika/naczelnika lub zastępcę kierownika/naczelnika Wydziału Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji jeżeli umowa jest finansowana ze źródeł zewnętrznych,
 - 4) pracownika odpowiedzialnego za ochronę danych,
 - 5) kierownika/naczelnika innej komórki merytorycznej, jeśli opinia jego jest wymagana,
 - 6) pracownika ds. zamówień publicznych jeśli umowa dotyczy zamówienia publicznego,
4. Uzyskanie parafy jest równoznaczne z uzyskaniem pozytywnej opinii/stanowiska, o której mowa w ust. 1 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 imiennej na ostatniej stronie projektu umowy/umowy lub jej zmiany oraz zaparafowanie każdej strony przez Radcę Prawnego.
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 Ziębice, podpisuje Burmistrz Ziębic lub osoba pisemnie przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej przez Skarbnika Gminy, jeżeli powodują powstanie zobowiązania finansowego.

§ 6

1. Podpisana przez strony umowa podlega obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez Zespół ds. zamówień publicznych.
2. Umowa zawiera nr sprawy zgodnie z JRWA.
3. Obowiązek rejestracji spoczywa na Naczelniku/ Kierowniku komórki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej oraz na pracownikach zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w terminie 5 dni od dnia zawarcia umowy.
4. Potwierdzeniem rejestracji umowy w Centralnym Rejestrze Umów jest opatrzenie każdego oryginalnego egzemplarza umowy, który pozostaje w dokumentacji strony, którą jest Gmina Ziębice, pieczęcią o treści:

„Zarejestrowano
w Centralnym Rejestrze Umów
Urzędu Miejskiego w Ziębicach
Pozycja nr
Ziębice, dnia podpis"

5. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku jest obowiązany do zgłoszenia pracownikowi prowadzącemu Centralny Rejestr Umów informacji o zawartych zmianach do umowy oraz rozwiązaniu umowy w terminie 5 dni od dnia zaistnienia zdarzenia.
6. Zarejestrowany egzemplarz zawartej umowy pozostawia się jako dokument stanowiący załącznik Centralnego Rejestru Umów.
7. Termin, o którym mowa w ust. 3 i 5 w przypadku korzystania z drogi korespondencyjnej liczy się od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Ziębicach.
8. Ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do zmian umowy.

§ 7

1. Centralny Rejestr Umów zawiera następujące dane:
 - 1) nr porządkowy;
 - 2) datę wpisu do rejestru;
 - 3) datę zawarcia umowy;
 - 4) przedmiot umowy;
 - 5) nazwę podmiotu, z którym zawarto umowę;
 - 6) rodzaj umowy ZPW/ZPN/UR;
 - 7) wartość umowy netto a w przypadku cen jednostkowych nominalną wartość zobowiązania netto;
 - 8) wartość umowy brutto a w przypadku cen jednostkowych nominalną wartość zobowiązania brutto;
 - 9) termin umowy (rozpoczęcie oraz jej zakończenie);
 - 10) symbol komórki organizacyjnej urzędu odpowiedzialnej za realizację umowy oraz imię i nazwisko pracownika;
 - 11) podstawę prawną do wyłączenia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli dotyczy;
 - 12) informację o zawartych aneksach, 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 Ziębic, o każdym braku zarejestrowania umowy lub jej zmiany do Centralnego Rejestru Umów w przypadku, o którym mowa w ust.3.

§ 8

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

§ 9

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 Finansowego.

§ 10

1. Zobowiązuje się komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Ziębicach, 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 § 11 oraz zawierać:
 - 1) datę zawarcia umowy;
 - 2) nr umowy;
 - 3) nazwę podmiotu z którym zawarto umowę;

- 4) przedmiot umowy;
 - 5) termin realizacji umowy (rozpoczęcie oraz jej zakończenie);
 - 6) wartość umowy netto a w przypadku cen jednostkowych nominalną wartość zobowiązania netto;
 - 7) wartość umowy brutto a w przypadku cen jednostkowych nominalną wartość zobowiązania brutto;
 - 8) podstawę prawną do wyłączenia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 9) informacje o uzupełnieniu, zawartych zmianach do umowy, rozwiązaniu umowy za zgodą obu stron, jak również odstąpieniu od niej lub jej wypowiedzeniu;
 - 10) informację o osobie, która sporządziła umowę;
 - 11) inne dane jeśli mają znaczenie na potrzeby komórki organizacyjnej.
3. Ewidencja musi być prowadzona w formie elektronicznej i potwierdzona wydrukiem na koniec roku budżetowego.

§ 11

1. Umowy oznacza się w sposób uwzględniający:
 - 1) charakter umowy poprzez zastosowanie oznaczenia:
 - a) ZPW – zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę, o której mowa w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych;
 - b) ZPN - zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza niż kwota, o której mowa w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 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.
 - 2) kolejną liczbę porządkową, nadawaną narastająco w sposób ciągły w danym roku, bez względu na charakter umowy o którym mowa w pkt. 1
 - 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/ABC/2021).
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/ABC/2021-A/1/21).

§ 12

Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników czynności związanych ze stosowaniem niniejszego zarządzenia, należy do obowiązków Naczelników/ Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ziębicach oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

§ 14

Z dniem 1 stycznia 2021 roku traci moc zarządzenie nr 125/2015 Burmistrza Ziębic z dnia 28 lipca 2015 roku.

Burmistrz Ziębic
Mariusz Szpilarewicz