

**Zarządzenie nr 157/2006**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski**  
**z dnia 29 grudnia 2006 roku**  
**w sprawie prowadzenia Rejestru Umów i Zleceń.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmian.) oraz § 18 zarządzenia nr 8 /2005 Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z dnia 12 grudnia 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się obowiązek prowadzenie Rejestru Umów i Zleceń celem ujęcia zobowiązań finansowych Gminy Baranów Sandomierski wynikających z zawartych przez Gminę Baranów Sandomierski umów i udzielonych zleceń z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy.

§ 2.1. Oświadczenie woli prowadzące do powstania zobowiązania finansowego składane jest w formie pisemnej w postaci umowy lub zlecenia z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Realizacja zakupów, dostaw i usług do kwoty 500 złotych brutto (pięćset) złotych brutto, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.), zgodnie z art. 4 pkt 8 wcześniej wspomnianej ustawy, może odbywać się w drodze zawarcia umowy ustnej. Wypłacane faktury VAT lub rachunki zatwierdza Skarbnik Gminy Baranów Sandomierski lub osoba przez niego upoważniona i Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski lub osoby przez niego upoważnione.

3. W przypadku udzielania zamówienia własnym zakładom budżetowym stosuje się formę zlecenia.

4. Pełną obsługę umowy i zlecenia wraz z realizacją i terminowym rozliczeniem finansowym sprawują właściwi kierownicy referatów.

5. Za prawidłowe zastosowanie przepisów Prawa zamówień publicznych odpowiada właściwy kierownik referatu i koordynator do spraw zamówień publicznych.

6. Umowy zawierają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Baranów Sandomierski zgodnie z art. 46 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 95 i art. 96 Kodeksu Cywilnego.

§ 3. Sporządzający umowę przy jej opracowywaniu winni korzystać z uniwersalnych dostępnych wzorów umów, ze szczególnym uwzględnieniem warunków określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia, które należy ująć w treści umowy lub zlecenia wraz z uwzględnieniem wymogów przepisów:

– ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zmian.),

– ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zmian.),

– ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),

– ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmian.),

– ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późn. zmian.),

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135),
- ustawy z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (Dz.U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 19 listopada 1999 roku Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.).

§ 4. 1. Rejestr Umów i Zleceń dzieli się na następujące działy, które prowadzone są przez referaty:

- 1) umowy dotyczące bieżących wydatków – Referat Organizacyjny
- 2) umowy i zlecenia zawierane na remonty, inwestycje budowlane i zakupy inwestycyjne nie objęte postępowaniem w trybie zamówień publicznych – Referat Promocji, Inwestycji i Pozyskiwania Środków oraz Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego
- 3) umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych – Referat Promocji, Inwestycji i Pozyskiwania Środków oraz Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego
- 4) porozumienia i umowy z innymi samorządami i instytucjami – Referat Budżetu i Finansów
- 5) umowy inne – Referat Organizacyjny
- 6) umowy finansowane ze środków funduszy celowych – Referat Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego
- 7) umowy poręczenia, gwarancji, pożyczki, kredytu - Referat Budżetu i Finansów
- 8) umowy najmu i dzierżawy - Referat Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego
- 9) akty notarialne - Referat Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego.

2. Numer umowy składa się z następujących członów:

- 1) numeru działu Rejestru Umów i Zleceń,
  - 2) numeru kolejnej umowy w tym dziale,
  - 3) symbolu referatu i stanowiska pracy,
  - 4) roku zawarcia umowy.
3. Numer aneksu do zawartej umowy składać się będzie z numeru umowy podstawowej łamanego przez słowa AN z cyfrą oznaczającą kolejny aneks i rok jego rejestracji.
4. Rejestr umów i zleceń powinien zawierać w szczególności:
- 1) nr kolejny zapisu,
  - 2) symbol referatu i stanowiska pracy przedkładającego umowę lub zlecenie do rejestracji,
  - 3) data zawarcia,
  - 4) strony umowy,
  - 5) przedmiot umowy lub zlecenia,
  - 6) wartość zobowiązania,
  - 7) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji umowy lub zlecenia,
  - 8) podstawa prawna zawarcia umowy (wyłonienia wykonawcy)
  - 9) uwagi

§ 5. Ustala się następujące zasady obowiązujące przy przedkładaniu umów do rejestracji w Rejestrze Umów i Zleceń:

- 1) wszystkie egzemplarze umów:
  - a) podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski lub osoba imiennie upoważniona przez Burmistrza,

- b) parafuje kierownik referatu przedkładający umowę do rejestracji, który w pełni odpowiada za treść umowy oraz za zabezpieczenie finansowe zaciągniętego zobowiązania do wysokości posiadanych środków budżetowych i zgodność zapisów z zakresem rzeczowym i budżetem.
- c) podpisuje radca prawny poświadczając zgodność umowy z przepisami prawa oraz prawidłowe zabezpieczenie interesów Gminy Baranów Sandomierski lub sprawdza i parafuje Sekretarz Gminy.
- 2) pracownik bezpośrednio sporządzający umowę dokonuje jej rejestracji w Rejestrze Umów i Zleceń,
- 3) umowy należy przedkładać do kontrasygnaty Skarbnika Gminy Baranów Sandomierski wraz z wymaganymi załącznikami z pięciodniowym wyprzedzeniem terminu rozpoczęcia ich realizacji.
- 4) pracownicy sporządzający umowy są zobowiązani do udzielania wszelkich wyjaśnień w zakresie treści umowy pracownikom Referatu Budżetu i Finansów oraz Radcy Prawnemu,
- 5) w przypadku, gdy umowa zawiera wady, które uniemożliwiają złożenie kontrasygnaty, Skarbnik Gminy przekazuje swoje uwagi do właściwego kierownika referatu.
- 6) pracownik referatu wprowadza ewentualne poprawki w umowie w celu usunięcia wad uniemożliwiających złożenie przez Skarbnika Gminy Baranów Sandomierski kontrasygnaty oraz ponownie przedkłada umowę do Referatu Budżetu i Finansów z wymaganymi załącznikami.
- 7) osoby podpisujące i zawierające umowy winny opatrzyć swój podpis datą.

§ 6.1. Zobowiązuje się kierowników referatów do uzgadniania z radcą prawnym typowych, powtarzających się wzorów zawieranych umów.

2. W przypadku podpisywania jednostkowych umów sporządzonych wg wzorów uzgodnionych na zasadach określonych w ust.1 nie wymaga się parafy radcy prawnego – z zastrzeżeniem, że oryginał wzoru powtarzającej się umowy z parafą radcy prawnego powinien zostać zarejestrowany w Rejestrze Umów i Zleceń. Wzory winny być rejestrowane corocznie.

3. Wzór umowy (ogólne warunki umowy) z wykonawcą zamówienia publicznego stanowiący załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia parafowany przez koordynatora ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, i radcę prawnego winien być przedłożony do akceptacji Skarbnika Gminy Baranów Sandomierski.

§ 7.1. Umowa lub zlecenie bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy Baranów Sandomierski są prawnie nieskuteczne.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek poprawek w treści umowy lub zlecenia posiadających kontrasygnatę Skarbnika Gminy Baranów Sandomierski.

§ 8.1. Umowy należy sporządzać w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, gdy postępowanie udzielenia zamówienia publicznego, toczy się w trybie określonym w ustawie „Prawo zamówień publicznych”, a w pozostałych przypadkach w czterech egzemplarzach. Po obustronnym podpisaniu umowy otrzymują:

- a) 1 egz. – Referat Budżetu i Finansów,
- b) 1 egz. – Referat prowadzący dział Rejestru Umów i Zleceń,
- c) 1 egz. – Referat merytoryczny,
- d) 1 egz. – Koordynator ds. zamówień publicznych,
- e) 1 egz. – strona umowy.

2. Egzemplarze umów określone w ust. 1 lit. a), b) i d) powinny być przekazane do odpowiednich referatów niezwłocznie, tj. w ciągu trzech dni od zawarcia umowy.

3. W przypadku rejestrowanych w Rejestrze Umów i Zleceń umów będących podstawą otrzymania przez Gminę Baranów Sandomierski środków finansowych z zewnątrz (w tym również porozumień), referat merytoryczny przekazuje oryginał niezwłocznie do Referatu Budżetu i Finansów.

4. W przypadku rejestrowanych w Rejestrze Umów i Zleceń umów na wspólną realizację zadania, które powierzono Gminie Baranów Sandomierski (w tym również porozumień), referat merytoryczny przekazuje kserokopię do Referatu Budżetu i Finansów.

5. Pracownicy merytoryczni są odpowiedzialni za umieszczenie w umowie daty jej zawarcia.

6. Zlecenia należy sporządzać w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po kontrasygnacie Skarbnika Miasta otrzymują:

a) 1 egz. – Referat Budżetu i Finansów,

b) 1 egz. – Referat prowadzący Rejestr Umów i Zleceń,

c) 1 egz. – referat merytoryczny

d) 1 egz. – zleceniobiorca.

7. Zlecenia nie wymagają podpisu zleceniobiorcy i radcy prawnego.

8. Poszczególne egzemplarze umów i zleceń powinny być oznaczone.

§ 9.1. Z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, bez względu na wysokość kwoty, zawiera się umowę zlecenia lub o dzieło. Do umów zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi należy dołączyć wypełnione oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. W przypadku umów zlecenia zawieranych z osobami fizycznymi zleceniobiorca powinien zgłosić się do Referatu Budżetu i Finansów celem wypełnienia odpowiednich dokumentów dotyczących ubezpieczenia społecznego najpóźniej w dniu zawarcia umowy.

§ 10.1. Podlegający kontrasygnacie Skarbnika Gminy Baranów Sandomierski projekt zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie aktu notarialnego należy złożyć w Rejestrze Umów i Zleceń celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych do realizacji zarządzenia.

2. Pracownik merytoryczny rejestruje akt notarialny do Rejestru Umów i Zleceń, a numery z rejestru nanosi na kopie Zarządzenia, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.

3. Wypis(y) zawartego aktu notarialnego należy niezwłocznie złożyć w Referacie Budżetu i Finansów oraz Referacie prowadzącym rejestr Umów i Zleceń wraz z kserokopią podpisanego zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski (kserokopia egzemplarza z kontrasygnatą Skarbnika Gminy Baranów Sandomierski) w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie aktu celem weryfikacji treści aktu notarialnego z danymi wprowadzonymi do rejestru.

4. Zarejestrowany wypis aktu notarialnego wraz z kserokopią zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski zawierającą kontrasygnatę Skarbnika Miasta należy złożyć do Referatu Budżetu i Finansów celem realizacji zaciągniętego zobowiązania.

§ 11.3. W przypadku nie zrealizowania umowy uprzednio zarejestrowanej w Rejestrze Umów i Zleceń, kierownik właściwego referatu winien pisemnie zwrócić się o wykreślenie jej z Rejestru Umów i Zleceń oraz o jednoczesne zwolnienie zaangażowanych środków finansowych.

4. W przypadku złożenia do Rejestru Umów i Zleceń aneksu do umowy zmniejszającego wielkość zaangażowanych środków finansowych kierownik referatu winien załączyć jednocześnie wniosek o zwolnienie środków finansowych.

5. Pracownicy prowadzący dział Rejestru Umów i Zleceń sporządzają i przekazują do Referatu Budżetu i Finansów sprawozdanie z zaciągniętych zobowiązań finansowych w ramach zarejestrowanych umów i zleceń.

§ 13 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2007 roku.

BURMISTRZ  
  
mgr Mirosław Pluta