

ZARZĄDZENIE Nr 27
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 15 maja 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Starostwie Powiatowym w Krośnie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Centralny Rejestr Umów obejmujący umowy przygotowywane przez komórki organizacyjne Starostwa.
2. Zasady określone w Zarządzeniu stosuje się również do umów przygotowanych do podpisu Zarządu Powiatu przez powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne.
3. Powierza się Wydziałowi Organizacyjno – Administracyjnemu prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.

§ 2

1. Pełną obsługę umowy wraz z bezpośrednim nadzorem nad jej realizacją i rozliczeniem sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, która przygotowała umowę.
2. Za terminowe i rzetelne rozliczenie umowy pod względem merytorycznym odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, która zawiera umowę
3. Za poprawność formalno-rachunkową rozliczenia umowy odpowiada Skarbnik Powiatu i Główny Księgowy Starostwa.
4. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do prowadzenia wewnętrznych rejestrów umów przygotowywanych przez komórki organizacyjne.
5. Umowy przygotowywane zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym Zarządzeniu przekazane do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego podlegają niezwłocznie rejestracji.
6. W umowach należy bezwzględnie wskazać osoby bezpośrednio odpowiedzialne w komórce organizacyjnej za ich realizację.

§ 3

Sporządzający umowę przy jej opracowywaniu winni korzystać z ogólnych wzorów umów z uwzględnieniem warunków szczegółowych określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, które należy ująć w treści umowy, oraz przepisów Kodeksu Cywilnego, przepisów szczególnych w zakresie podatku VAT czy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Umowy w Centralnym Rejestrze Umów rejestrowane są w 4 działach:
 - I. Umowy dotyczące bieżących i majątkowych zobowiązań,
 - II. Umowy dotyczące należności
 - III. Umowy zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi,
 - IV. Porozumienia.
2. Numer umowy składa się z następujących członów:
 - 1) Symbol działu Centralnego Rejestru Umów,
 - 2) kolejny numer w dziale Centralnego Rejestru Umów,
 - 3) symbol komórki organizacyjnej sporządzającej umowę lub symbol jednostki lub symbol własny /np. PO KL/,
 - 4) rok zawarcia umowy.
3. Aneksom nadaje się numer umowy.

§ 5

1. Cztery egzemplarze umowy, wraz z ewentualnymi załącznikami, podlegającej rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów należy składać w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym.
2. Ustala się następujący tryb postępowania przy przygotowywaniu umów:
 - 1) egzemplarz umowy parafowany jest w kolejności przez:
 - a) pracownika merytorycznego sporządzającego umowę,
 - b) kierownika komórki organizacyjnej sporządzającej umowę, który odpowiada merytorycznie za treść i wykonanie umowy. Kierownik komórki organizacyjnej sporządzającej umowę parafuje każdą stronę oryginału umowy wraz z załącznikami - w lewym dolnym rogu,
 - c) Radcę Prawnego - w celu sprawdzenia umowy pod kątem zgodności z prawem i prawnego zabezpieczenia interesów Powiatu,
 - 2) egzemplarze umów przekazywane są do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego celem zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Umów – w zakresie działu I, II i IV na stanowisko ds. organizacyjnych a w zakresie działu III na stanowisko ds. pracowniczych - co potwierdzone jest parafą pracownika w lewym dolnym rogu na każdym egzemplarzu dokumentu,
 - 3) następnie umowy, z których wynikają zobowiązania pieniężne przedkładane są do kontrasygnaty Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnionej,
 - 4) umowy podpisują osoby upoważnione. W zależności od rodzaju umowy podpisuje:
 - a) dwóch członków Zarządu Powiatu
 - b) jeden członek Zarządu Powiatu i osoba upoważniona przez Zarząd ,

- c) Starosta,
 - d) osoby upoważnione uchwałą Zarządu Powiatu,
3. Pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień w zakresie treści umowy radcy prawnemu oraz Skarbnikowi Powiatu.
 4. W przypadku, gdy umowa zawiera wady, które uniemożliwiają złożenie kontrasygnaty, Skarbnik Powiatu przedkłada swoje uwagi do kierownika komórki organizacyjnej sporządzającej umowę.
 5. Zobowiązuję się kierowników komórek organizacyjnych do uzgadniania z Biurem Radców Prawnych typowych, powtarzających się wzorów umów opracowywanych przez komórki organizacyjne.
 6. W przypadku podpisywania jednostkowych umów sporządzonych wg wzorów uzgodnionych na zasadach określonych w § 5 ust. 5, nie wymaga się parafy radcy prawnego - z tym, że oryginał wzoru umowy powinien zostać przedłożony do Centralnego Rejestru Umów gdzie jest przechowywany.
 7. Na dostawy towarów i usług udzielanych bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, wykonywane przez podmioty nie będące osobami fizycznymi nie wymaga się formy pisemnej umowy - jeżeli wartość zamówienia netto nie przekracza równowartości 2 000 złotych.

§ 6

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do wpisywania w nagłówku zarejestrowanej umowy daty jej zawarcia. Data zawarcia umowy nie jest tożsama z datą rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.

§ 7

1. Dwa egzemplarze umowy mają moc oryginału.
2. Po obustronnym podpisaniu umowy, jej egzemplarze otrzymują:
 - 1) oryginał (z parafami) Wydział Organizacyjno - Administracyjny – Centralny Rejestr Umów,
 - 2) 1 egz. kopii Wydział Finansowy,
 - 3) 1 egz. oryginału - druga strona umowy,
 - 4) 1 egz. kopii – komórka organizacyjna sporządzająca umowę.
2. W przypadku większej ilości stron umowy należy odpowiednio zwiększyć liczbę egzemplarzy umowy.
3. Egzemplarze umów określone w ust. 2 pkt 1 i 2 powinny być przekazywane do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego i Wydziału Finansowego - w terminie do 7 dni od daty ich zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Umów.
4. Poszczególne egzemplarze umów powinny być oznaczone jako "oryginał" lub "kopia".

§ 8

Aneksy sporządza się według wzoru zamieszczonego w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 9

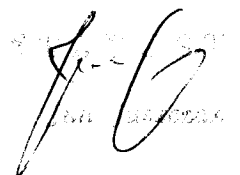
1. Zasady określone niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio do umów zlecenia, umów o dzieło a także do porozumień.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do każdorazowego, niezwłocznego informowania stanowiska ds. pracowniczych o osobach, z którymi zawarta została umowa zlecenia, celem zgłoszenia ich do ZUS.
3. Przekazując do Wydziału Finansowego egzemplarz umów – zlecenia, zawartych z osobami fizycznymi podlegającymi ubezpieczeniom społecznym, należy dołączyć potwierdzenie zgłoszenia do ZUS-u.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2009 r.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. B.', is written over a faint, illegible stamp or watermark.

Warunki szczegółowe, które winny być uwzględnione przy sporządzaniu umów:

1. Należy opisać zastosowany tryb wyłonienia wykonawcy, właściwy nr art. ustawy „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004 r. (*Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.*). W przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych zamiast trybu wyłonienia wykonawcy należy wskazać właściwy przepis tej ustawy, na podstawie którego następuje zwolnienie ze stosowania jej przepisów. Jeśli wydatek realizowany jest w oparciu o inne przepisy należy podać przepis właściwej ustawy.
2. Obowiązek zapisywania w umowach przedkładanych do kontrasygnaty Skarbnika Powiatu pełnej nazwy stron zawierających umowę tj.:
 - a) w przypadku osób fizycznych - imię i nazwisko, dokładny adres zamieszkania, nr dowodu tożsamości, nr NIP, nr PESEL, ewent. wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej (nie starszy niż 6 miesięcy),
 - b) w pozostałych przypadkach - dokładna nazwa firmy, jej siedziba, nr NIP, Regon oraz imiona i nazwiska osób, które reprezentują osobę prawną wraz z zajmowanymi stanowiskami, Nr KRS, nr wpisu do Ewidencji działalności Gospodarczej - (nie starszy niż 6 miesięcy),
3. Wynagrodzenie zapisane w umowie winno być określone w kwocie brutto łącznie z podaniem wartości netto oraz stawki i kwoty VAT, za wykonanie świadczenia (np. wynagrodzenie ryczałtowe, wynagrodzenie kosztorysowe, itp.). Nie dotyczy umów dotacji oraz umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej.
5. „Faktury powinny być wystawiane na:
Powiat Krośnieński/ Starostwo Powiatowe w Krośnie lub jednostkę organizacyjną
Adres:
ul.
NIP:, REGON:
Adres do korespondencji:”.
6. Określenie terminu realizacji zadania objętego umową (od dnia.....do dnia....), a w przypadku umów zlecenia – termin wykonania zadania.
7. Sposób zapłaty:
 - 1) przelewem, wymaga wskazania nazwy i numeru rachunku bankowego kontrahenta (w przypadku umów na dotacje zawierane z podmiotami

spoza sfery finansów publicznych numer konta bankowego powinien być potwierdzony stosownym dokumentem – zaświadczeniem wystawionym przez bank ew., za zgodą strony, kserokopią umowy z bankiem),

- 2) gotówką - w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jednak tylko do wysokości 2 000,00 złotych.
8. W treści umów powinien być wskazany wyodrębniony rachunek bankowy, z którego będą realizowane płatności.
9. Termin zapłaty powinien być określony tak, aby zapłata następowała w ciągu 14 dni od daty dostarczenia do jednostki poprawnie sporządzonej faktury (rachunku) wystawionej przez wykonawcę wraz z kompletem dokumentów (np. protokół odbioru, kalkulacja kosztów itp.). Do Wydziału Finansowego faktura (rachunek) zatwierdzona merytorycznie przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej wraz z wszystkimi dokumentami rozliczeniowymi winna zostać dostarczona nie później niż na 7 dni przed datą płatności, W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość stosowania innych terminów płatności. Zapis nie dotyczy umów dotacyjnych.
10. W umowach należy wpisać, iż za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Powiatu lub Starostwa.
11. W treści umowy należy ustalić zapisy dotyczące zabezpieczenia na wypadek niewykonania umowy lub nienależytego wykonania (kary umowne). Istnieje możliwość odstąpienia od powyższych zapisów jeżeli przemawia za tym specyfika danej umowy.
12. Wymagane jest również określenie możliwości dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych przepisów, w przypadku poniesienia przez Powiat Krośnieński strat przewyższających ustaloną karę umowną z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
13. Przy umowach dotyczących robót budowlanych w przypadkach określonych przepisami o zamówieniach publicznych należy bezwzględnie ustanowić zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. W umowie należy określić wysokość zabezpieczenia, formy wnoszenia, termin i sposoby zwrotu.
14. Wymaga się wprowadzenia zapisów o możliwości i określenie przypadków rozwiązania umowy.
15. Wszelkie zmiany treści umowy mogą nastąpić tylko w formie pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez strony umowy, pod rygorem nieważności.
16. Bezwzględny wymóg uszczegółowienia zakresu rzeczowo-finansowego przedmiotu umowy (określenie w umowie głównej lub w załączniku do umowy szczegółowego kosztorysu realizacji zadania).

17. W umowie nie wolno używać skrótów.
18. Przedłożenie umowy do parafowania Radcy Prawnemu powinno nastąpić co najmniej na 7 dni przed jej przekazaniem do kontrasygnaty Skarbnika lub opublikowaniem Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
19. Umowy należy przedkładać do kontrasygnaty Skarbnika Powiatu wraz z wymaganymi załącznikami z siedmiodniowym wyprzedzeniem terminu rozpoczęcia realizacji umowy.
20. Datą rejestracji umowy w Centralnym Rejestrze Umów jest data wpływu kompletu dokumentów do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.
21. Nie ma obowiązku zachowywania terminów określonych w punktach 18 i 19 w przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć, powodujących konieczność natychmiastowego podpisania umowy.
22. Nie ma obowiązku zachowywania terminów określonych w punktach 18 i 19 w przypadku, gdy umowa została wcześniej zaakceptowana przez Radcę Prawnego oraz Skarbnika Powiatu (lub osobę upoważnioną) jako załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
23. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek poprawek w treści umowy posiadającej kontrasygnatę Skarbnika Powiatu.
24. W treści umowy należy zawrzeć zapisy zobowiązujące kontrahenta do bezwzględnego zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem umowy, także po realizacji umowy oraz możliwość wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia powyższych zapisów. Obowiązek ten nie dotyczy informacji, co do których zamawiający ma nałożony ustawowy obowiązek publikacji, lub które stanowią informacje jawne, publiczne, opublikowane przez zamawiającego.
25. W treści umowy należy zawrzeć zapisy zobowiązujące kontrahenta do wykonywania prac remontowych z materiałów odpowiadających polskim normom, w zakresie przestrzegania norm dotyczących ochrony środowiska oraz realizacji zamówienia z materiałów posiadających właściwości użytkowe nie gorsze niż opisane w specyfikacjach technicznych wykonania i odbioru robót, opisach technicznych i warunkach technicznych a także spełniających stosownymi przepisami wymagania, posiadających atesty i aprobaty techniczne dopuszczające je do stosowania.
26. W treści umowy należy wskazać sąd właściwy miejscowo do rozpatrywania sporów wynikających z umowy.

ANEKS nr

do umowy nr..... z dnia

dotyczącej

zawarty w dniu

pomiędzy:

1.....

2.....

§1

W umowie Nr z dniawprowadza się następujące zmiany.....

§...

Aneks sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.

§...

Aneks wchodzi w życie z dniem.....

.....
Osoba/osoby upoważniona do podpisu

.....
ew. Skarbnik Powiatu

.....
Radca Prawny

(na 1 egzemplarzu oryginału)

.....
Wykonawca