

ZARZĄDZENIE NR 408/2017
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 2 października 2017 r.

**w sprawie ustalenia zasad opracowywania umów cywilno-prawnych i prowadzenia
Generalnego Rejestru Umów w Urzędzie Miasta Kielce**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 334/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 września 2016 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce: Nr 111/2017 z dnia 29 marca 2017 r. i Nr 348/2017 z dnia 21 sierpnia 2017 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się zasady opracowywania umów cywilno-prawnych i prowadzenia Generalnego Rejestru Umów w Urzędzie Miasta Kielce.

2. Z zastrzeżeniem § 9 ust. 1, Generalny Rejestr Umów prowadzony jest w celu ujęcia zobowiązań finansowych wynikających z zamówień oraz umów zawieranych przez Gminę (Miasto) Kielce, Skarb Państwa – Prezydenta Miasta Kielce, których realizacja następuje z planu finansowego Urzędu Miasta Kielce (m.in. umowy dotacji).

3. Generalny Rejestr Umów w Urzędzie Miasta Kielce prowadzony jest elektronicznie w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO pod nazwą GRU.

4. Rejestracja w Generalnym Rejestrze Umowy dokonywana jest z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

§ 2.

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć gminę miejską Kielce – miasto na prawach powiatu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce;
- 3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kielce;
- 4) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kielce - należy przez to rozumieć obowiązujący w Urzędzie Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kielce;
- 5) wydziałach merytorycznych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu realizujące zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kielce;
- 6) dyrektorze wydziału merytorycznego – należy przez to rozumieć dyrektora wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej Urzędu wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- 7) zamówieniu - należy przez to rozumieć uproszczony sposób zawarcia umowy, w którym oświadczenie woli zawarcia umowy zawierające istotne postanowienia tej umowy, składa w formie pisemnej tylko Miasto lub Skarb Państwa – Prezydent Miasta Kielce albo oświadczenia woli strony umowy składają w innej formie niż pisemna;
- 8) umowie – należy przez to rozumieć regulowane przepisami prawa cywilnego, podpisane przez strony, zgodne oświadczenia woli dwóch lub więcej stron złożone w formie pisemnej, ustalające ich wzajemne prawa i obowiązki;

9) instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych - należy przez to rozumieć obowiązującą w Urzędzie Instrukcję kontroli i obiegu dowodów księgowych;

10) ZSI OTAGO – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny OTAGO, służący do prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej operacji gospodarczych dotyczących działalności Urzędu;

11) GRU - należy przez to rozumieć moduł ZSI OTAGO pod nazwą Generalny Rejestr Umów, służący do prowadzenia ewidencji umów i zamówień, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1;

12) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.).

§ 3.

1. Projekty umów opracowują dyrektorzy wydziałów merytorycznych, bądź wyznaczeni przez nich pracownicy, stosownie do zakresu ich działania określonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kielce.

2. Projekt umowy winien być sporządzony z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.), ustawy Pzp, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

3. Projekt umowy winien zawierać w szczególności:

1) określenie rodzaju umowy (np. umowa o dzieło, zlecenia, dzierżawy, sprzedaży, najmu, leasingu), z wyjątkiem przypadków, gdy jest to umowa nienazwana lub umowa o charakterze mieszanym;

2) datę zawarcia umowy;

3) określenie stron umowy;

4) przedmiot (zakres) zawieranej umowy;

5) terminy wykonania zobowiązań przez każdą ze stron umowy, lub określenie czasu, na jaki umowa została zawarta albo wskazanie, iż umowa została zawarta na czas nieokreślony;

6) wynagrodzenie, termin i sposób zapłaty;

7) zasady odpowiedzialności (ogólne lub kary umowne) z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,

8) warunki zmiany, rozwiązania lub odstąpienia od umowy,

9) określenie sądu właściwego miejscowo do rozstrzygnięcia sporów, wynikających z umowy,

10) informację o ilości sporządzonych egzemplarzy umowy,

11) odpowiednie załączniki,

12) wskazanie klasyfikacji budżetowej, w której zabezpieczono środki finansowe na realizację umowy w planie finansowym Urzędu Miasta Kielce.

§ 4.

1. Zaparafowany przez dyrektora wydziału merytorycznego projekt umowy podlega przekazaniu do Zespołu Radców Prawnych celem niezwłocznego zaopiniowania pod względem formalno-prawnym, z wyłączeniem projektów umów, których wzór wynika z powszechnie obowiązujących aktów prawnych, umów związanych z wykonywaniem zadań dotyczących organizacji i przeprowadzania wyborów na terenie miasta Kielce, wynikających z ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz.U.z 2017 r. poz. 15, z późn. zm.) oraz umów związanych z wykonywaniem zadań dotyczących organizacji i przeprowadzenia na terenie miasta Kielce referendów wynikających z ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 318, z późn. zm.) i ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 400, z późn. zm.).

2. W przypadku wniesienia uwag lub zastrzeżeń formalno-prawnych do projektu umowy,

o którym mowa w ust. 1, Zespół Radców Prawnych zwraca przedstawiony do zaopiniowania projekt umowy celem dokonania stosownych zmian lub uzupełnień.

3. W przypadku uwzględnienia uwag i zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, dyrektor wydziału merytorycznego ponownie parafuje projekt umowy i przekazuje go do Zespołu Radców Prawnych celem zaopiniowania.

4. W przypadku nie uwzględnienia uwag lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, dyrektor wydziału merytorycznego uzasadnia swoje stanowisko w tym zakresie na piśmie wskazując, które uwagi lub zastrzeżenia nie zostały uwzględnione i z jakiej przyczyny. Dyrektor wydziału merytorycznego przekazuje następnie swoje stanowisko wraz z projektem umowy Prezydentowi Miasta Kielce celem zajęcia stanowiska w tym zakresie.

5. Kompletny projekt umowy dyrektor wydziału merytorycznego, przedkłada do podpisu stronom umowy lub osobom przez nich upoważnionym, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego zawierane na podstawie ustawy Pzp są przekazywane do podpisu przez strony po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Dyrektor wydziału merytorycznego odpowiada za zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Miasta Kielce informacji o umowach i zamówieniach zawartych w danym miesiącu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca. Informacja powinna zawierać następujące dane, z zastrzeżeniem ust. 8 :

- 1) oznaczenie stron umowy lub zamówienia;
- 2) wartość umowy lub zamówienia (brutto);
- 3) okres obowiązywania umowy lub zamówienia;
- 4) datę zawarcia umowy lub zamówienia;
- 5) przedmiot umowy lub zamówienia.

8. W przypadku umów lub zamówień zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, dane osobowe podlegają anonimizacji.

§ 5.

1. Z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 oraz obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy Pzp, zamówienie, w ramach którego oświadczenia woli zawierające istotne postanowienia umowy składa w formie pisemnej Miasto lub Skarb Państwa – Prezydent Miasta Kielce i w innej formie niż pisemna druga strona umowy, może być udzielone pod warunkiem, że są spełnione łącznie następujące przesłanki:

- 1) wartość zamówienia wraz z podatkiem od towarów i usług nie przekracza kwoty 10 000,00 PLN;

2) przedmiot zamówienia obejmuje następujący zakres:

- a) usługi hotelowe i restauracyjne , w tym catering ;
- b) organizacja imprez i innych przedsięwzięć o charakterze sportowym, edukacyjnym, kulturalnym, promocji Miasta – zakupy m.in. odznaczeń, medali, nagród, dyplomów, pucharów, kwiatów, statuetek, ubezpieczeń, upominków, usług gastronomicznych i noclegowych, artykułów spożywczych oraz wynagrodzenie sędziów w imprezach sportowych;
- c) organizacja lokalnych obchodów świąt państwowych i uroczystości historycznych;
- d) naprawy sprzętu informatycznego oraz rozbudowy systemów informatycznych;
- e) wybory, referenda, komisje wojskowe lub
- f) zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo.

2. Z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 oraz obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy Pzp, zamówienie, w ramach którego strony umowy składają oświadczenia woli zawierające istotne postanowienia tej umowy w innej formie niż pisemna, może być udzielone, pod warunkiem, że są spełnione łącznie następujące przesłanki:

1) zostały zaakceptowane do realizacji przez Prezydenta Miasta Kielce lub Zastępcę Prezydenta Miasta Kielce wraz z dyrektorem wydziału merytorycznego oraz kontrasygnowane przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną w formie wniosku, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, zwanego dalej „Wnioskiem”;

2) przedmiot zamówienia obejmuje następujący zakres :

- a) realizacja zadań z zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa, wynikających z sytuacji kryzysowych, zagrażających bezpieczeństwu publicznemu, w tym m.in. koszty usuwania skutków pożaru, powodzi, klęsk żywiołowych, działań ratowniczych - do łącznej kwoty 5.000,00 złotych brutto w ramach jednego Wniosku;
- b) realizacja zadań z zakresu obsługi Rady Miasta Kielce - do łącznej kwoty 3.000,00 złotych brutto w ramach jednego Wniosku;
- c) realizacja zadań z zakresu promocji, sportu, kultury, edukacji oraz współpracy z zagranicą m.in. zakupy odznaczeń, medali, nagród, dyplomów, pucharów, kwiatów, statuetek, ubezpieczeń, upominków, usług gastronomicznych i noclegowych, artykułów spożywczych oraz wynagrodzenie sędziów w imprezach sportowych - do łącznej kwoty 5.000,00 złotych brutto w ramach jednego Wniosku;
- d) zakup usług tłumaczenia - do łącznej kwoty 5.000,00 złotych brutto w ramach jednego Wniosku;
- e) zakup usług i materiałów w celu naprawy oraz rozbudowy systemów informatycznych - do łącznej kwoty 5.000,00 złotych brutto w ramach jednego Wniosku.

3. Wydatki dokonywane w oparciu o Wnioski realizowane są na podstawie faktur, not księgowych lub innych dowodów księgowych.

4. Ocena należytego zabezpieczenia interesów prawnych i ekonomicznych Miasta i Skarbu Państwa-Prezydenta Miasta Kielce w celu wyboru właściwego sposobu zawarcia umowy należy do dyrektora wydziału merytorycznego.

5. Przeniesienie autorskich praw majątkowych i udzielenie licencji wyłącznej może nastąpić wyłącznie w drodze umowy.

6. Oświadczenie woli składane przez Miasto lub Skarb Państwa-Prezydenta Miasta Kielce w ramach zamówienia, o którym mowa w ust. 1 oraz Wnioski, nie podlegają przekazaniu do Zespołu Radców Prawnych celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

7. Z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Zamówienia realizowane w oparciu o zatwierdzony przez upoważnione osoby Wniosek o zaliczkę, o którym mowa w instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych lub dyspozycje wypłat sporządzane przez wydziały merytoryczne, wynikające z realizacji zadań wykonywanych na podstawie aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Kielce, nie wymagają dodatkowego udokumentowania, w szczególności zawarcia umowy lub złożenia Wniosku.

§ 6.

1. Jeżeli umowa lub zamówienie może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do ich skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek w treści umowy lub zamówienia posiadających kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 7.

1. Wydział Księgowości Urzędu zapewnia prowadzenie GRU zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego zarządzenia.

2. Pracownik Wydziału Księgowości Urzędu sprawuje funkcję gospodarza GRU.

3. Dyrektor wydziału merytorycznego, który przygotował do realizacji umowę, zamówienie, o którym mowa w § 5 ust. 1, lub Wniosek sprawuje pełną obsługę odpowiednio umowy lub zamówienia wraz z bezpośrednim nadzorem nad ich rejestracją w GRU, realizacją i terminowym rozliczeniem pod względem merytorycznym.

4. Rejestracji umów, zamówień, o których mowa w § 5 ust. 1, oraz Wniosków w GRU dokonują pracownicy wydziałów merytorycznych zgodnie z przyznanymi im uprawnieniami.

5. Dyrektor wydziału merytorycznego lub upoważniony przez niego pracownik, dokonuje ostatecznej akceptacji umów, zamówień, o których mowa w § 5 ust. 1, oraz Wniosków w GRU w celu zmiany statusu dokumentu (nadanie statusu A).

6. Każda umowa, zamówienie, o których mowa w § 5 ust. 1, oraz Wniosek rejestrowane w GRU posiada indywidualny numer ewidencyjny, który nadawany jest automatycznie przez system podczas zapisu dokumentu w GRU.

7. Każdą umowę, zamówienie o których mowa w § 5 ust. 1, oraz Wniosek, rejestrowane w GRU należy zakwalifikować na podstawie następujących kryteriów:

1) rodzaj umowy lub zamówienia,

2) kategoria umowy lub zamówienia, w ramach którego wyróżnia się następujące kategorie:

a) umowy – wydatki bieżące;

b) umowy – wydatki majątkowe;

c) zamówienia, o których mowa w § 5 ust. 1;

d) Wnioski.

3) tryb udzielenia zamówienia,

4) grupa umów - dotyczy tylko umów zawieranych w trybie ustawy Pzp; w ramach tego kryterium należy określić przedmiot umowy tj. roboty budowlane, dostawy lub usługi.

8. Szczegółowe zasady rejestrowania oraz skanowania umów, zamówień o których mowa w § 5 ust. 1, oraz Wniosków w GRU określa instrukcja do modułu GRU, dostępna w katalogu ZSZ/Instrukcje do programów/OTAGO/GRU.

§ 8.

1. W terminie 5 dni roboczych po podpisaniu umowy przez strony, pracownik wydziału merytorycznego rejestruje umowę, sporządza jej skan wraz z załącznikami w formie jednego pliku i załącza go w formacie PDF w module GRU pod numerem ewidencyjnym umowy nadanym przez ZSI OTAGO.

2. W terminie 5 dni roboczych po podpisaniu aneksu do umowy przez strony, pracownik wydziału merytorycznego rejestruje aneks, sporządza jego skan wraz z załącznikami w formie jednego pliku i załącza go w formacie PDF w module GRU pod numerem ewidencyjnym aneksu nadanym przez ZSI OTAGO.

3. W terminie 5 dni roboczych po podpisaniu zamówienia, o którym mowa w § 5 ust. 1, pracownik wydziału merytorycznego rejestruje zamówienie, sporządza jego skan wraz z załącznikami w formie jednego pliku i załącza go w formacie PDF w module GRU pod numerem ewidencyjnym zamówienia nadanym przez ZSI OTAGO.

4. W terminie 5 dni roboczych po zaakceptowaniu przez Prezydenta Miasta Kielce lub Zastępcę Prezydenta Miasta Kielce wraz z dyrektorem wydziału merytorycznego Wniosku i udzieleniu kontrasygnaty przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, pracownik wydziału merytorycznego rejestruje Wniosek, sporządza jego skan wraz z załącznikami w formie jednego pliku i załącza go w formacie PDF w module GRU pod numerem ewidencyjnym wniosku nadanym przez ZSI OTAGO.

§ 9.

1. Rejestracji w GRU nie podlegają dokumenty, na podstawie których realizowane są wydatki z następujących tytułów:

- 1) realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami na podstawie umów zawieranych przez Miasto w formie aktów notarialnych;
- 2) roszczenia odszkodowawcze z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego, wypłacane na podstawie wyroku sądowego lub zawartej ugody;
- 3) zwrot przez Miasto kosztów dotacji przekazywanej przez inne miasta do działających na ich terenie przedszkoli i punktów przedszkolnych, prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne nie będące jednostkami samorządu terytorialnego, na uczęszczające do nich dzieci będące mieszkańcami miasta Kielce;
- 4) rozliczenie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych (z wyjątkiem biletów lotniczych);
- 5) podatki, opłaty oraz koszty sądowe i egzekucyjne, opłaty geodezyjne (wypisy, wyrisy i kopie map), opłaty skarbowe, oraz inne opłaty i koszty administracyjne;
- 6) świadczenia wynikające z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy wypłacane pracownikom Urzędu Miasta Kielce;
- 7) odszkodowania za nieruchomości wypłacane na podstawie decyzji wydanych na mocy ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2031, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2015 r. poz. 2147, z późn. zm.);
- 8) stypendia wypłacane na podstawie decyzji administracyjnych lub zarządzeń Prezydenta Miasta Kielce;
- 9) nagrody oraz wynagrodzenia wypłacane na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Kielce;
- 10) realizacja orzeczeń sądowych lub zobowiązań wynikających z decyzji administracyjnych;
- 11) diety radnych oraz diety z tytułu udziału w wyborach, referendach.

2. Wydatki wymienione w ust. 1 realizowane są na podstawie faktur, rachunków, not księgowych, decyzji lub innych dowodów księgowych.

§ 10.

1. Traci moc zarządzenie nr 356/2014 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 2 października 2014 r. w sprawie ustalenia zasad opracowywania umów cywilno-prawnych w Urzędzie Miasta Kielce, zmienione zarządzeniem nr 334/2015 z dnia 26 sierpnia 2015 r.

2. Przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy.

§ 11.

Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów merytorycznych do przestrzegania w bieżącej pracy wydziałów merytorycznych postanowień określonych niniejszym zarządzeniem oraz zapoznania z jego treścią podległych pracowników.

§ 12.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów merytorycznych.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PREZYDENT MIASTA
Wojciech Lubawski

.....
nazwa wydziału Urzędu Miasta Kielce

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na zaciągnięcie zobowiązania ze środków zabezpieczonych w planie finansowym Urzędu Miasta Kielce w roku

1. Zakres planowanych wydatków:
 - 1) wydatki ponoszone w celu realizacji zadań z zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa, wynikających z sytuacji kryzysowych, zagrażających bezpieczeństwu publicznemu, w tym m.in. koszty usuwania skutków pożaru, powodzi, klęsk żywiołowych, działań ratowniczych *;
 - 2) wydatki ponoszone w celu realizacji zadań z zakresu obsługi Rady Miasta Kielce*;
 - 3) wydatki ponoszone w celu realizacji zadań z zakresu promocji, sportu, kultury, edukacji oraz współpracy z zagranicą - m.in. zakupy odznaczeń, medali, nagród, dyplomów, pucharów, kwiatów, statuetek, ubezpieczeń, upominków, usług gastronomicznych i noclegowych, artykułów spożywczych oraz wynagrodzenie sędziów w imprezach sportowych*;
 - 4) wydatki z tytułu usług tłumaczenia *;
 - 5) wydatki z tytułu zakupu usług i materiałów w celu naprawy oraz rozbudowy systemów informatycznych*.

*niepotrzebne skreślić
2. Uzasadnienie dokonania wydatku:

Wartość planowanego wydatku (w zł brutto) :

3. Źródło finansowania planowanych wydatków zabezpieczono w planie finansowym **
Dział..... Rozdział..... §.....kat. zadaniasymbol zadania
** Wniosek dotyczy wydatków zakwalifikowanych w ramach jednego paragrafu wydatków bieżących, zgodnie z klasyfikacją budżetową.
4. Planowany termin realizacji wydatków

.....
data

.....
imię, nazwisko, tel.
osoby sporządzającej wniosek

.....
podpis Dyrektora

Kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej

.....
data

.....
pieczęć i podpis

Akceptacja Prezydenta Miasta Kielce lub Zastępcy Prezydenta Miasta Kielce wraz z dyrektorem wydziału merytorycznego

Wyrażam zgodę i upoważniam do składania oświadczeń woli w sprawie objętej niniejszym wnioskiem

.....
data

.....
pieczęć i podpis

1