

**Zarządzenie Nr 77/2020**  
**Burmistrza Jedwabnego**  
**z dnia 23 grudnia 2020 r.**

w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz wprowadzenia centralnego rejestru umów i zasad jego udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jedwabne

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów, aneksów do umów i porozumień, których stroną jest Gmina Jedwabne/Urząd Miejski w Jedwabnem, zwanych dalej „umowami”.
2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy i umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz umów najmu na lokale mieszkalne.
3. Sporządzający umowę lub składający zamówienie przy ich opracowywaniu mogą korzystać z uniwersalnych dostępnych wzorów, ze szczególnym uwzględnieniem warunków, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, które należy ująć w treści umowy lub zamówieniu wraz z uwzględnieniem wymogów wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 2.

1. Umowy mogą być zawierane:
  - a) na podstawie poleceń Burmistrza Jedwabnego,
  - b) z inicjatywy komórki organizacyjnej bądź osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.
2. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 3.

1. Za właściwe przygotowanie umowy i uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy oraz za zabezpieczenie finansowe zaciągniętego zobowiązania do wysokości posiadanych środków budżetowych i zgodność zapisów z zakresem rzeczowym i budżetem w pełni odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Projekt umowy przedkładany do dalszej akceptacji musi być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała oraz własnoręcznym podpisem właściwego kierownika referatu.

§ 4.

1. Projekt umowy pod względem formalno-prawnym opiniuje radca prawny pełniący obsługę prawną w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem.
2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Zaopiniowanie projektu umowy pod względem formalno-prawnym potwierdza radca prawny poprzez odciesnięcie pieczętki imiennej oraz złożeniem podpisu na ostatniej stronie projektu umowy.
4. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został opracowany, zaopiniowany i zaakceptowany pod względem formalno-prawnym stosowny wzór.

## § 5.

Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej a następnie przekazywany jest do podpisu Burmistrzowi lub osoby pisemnie upoważnionej przez niego, w co najmniej trzech egzemplarzach.

## § 6.

W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień tworzy się w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem Centralny Rejestr Umów i Porozumień, zwany dalej „Rejestrem”.

## § 7.

1. Centralny Rejestr Umów i Porozumień prowadzony jest w formie elektronicznej przez wyznaczonego pracownika Referatu Podatków, Rolnictwa, Działalności Gospodarczej i Organizacji.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

## § 8.

1. Obowiązek rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień dotyczy wszystkich umów dotyczących dzierżaw, wydatków bieżących, inwestycyjnych, zamówień, zleceń, pożyczek, kredytów, emisji, obligacji, dotacji i porozumień oraz aneksów do nich z wyłączeniem umów, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na osobie odpowiedzialnej za przygotowanie umowy i winien być zrealizowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.
3. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz umowy.
4. Osoba prowadząca Rejestr jest zobowiązana do prowadzenia zbioru zarejestrowanych umów, porozumień w formie uwierzytelnionych kopii lub skanów.
5. Osoba przygotowująca umowę, z którą związane są skutki finansowe, niezwłocznie po rejestracji przekazuje jeden egzemplarz umowy do Referatu Finansowo-Budżetowo-Oświatowego, celem realizacji zobowiązań z niej wynikających.

## § 9.

1. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie egzemplarza umowy pozostającej w komórce merytorycznej pieczęcią o treści:

„Umowa zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień Urzędu Miejskiego w Jedwabnem dnia..... pod poz..... podpis.....”

2. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący Rejestr.
3. Wszystkie egzemplarze umowy oznacza się numerem z Rejestru.

## § 10.

Numer umowy zawiera następujące informacje:

- a) symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowała umowę,
- b) symbol klasyfikacyjny z Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt,
- c) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
- d) cztery cyfry roku kalendarzowego,
- e) symbol prowadzącego sprawę.

§ 11.

Zobowiązuje się komórki organizacyjne Urzędu właściwe w sprawach objętych zawieraną umową i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną do prowadzenia we własnym zakresie ich ewidencji, zgodnie z aktami spraw.

§ 12.

Pracownik prowadzący Rejestr informuje Burmistrza, o każdym przypadku zgłoszenia do rejestracji umowy po terminie określonym w § 8 ust. 2.

§ 13.

1. Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów.
2. Numer aneksu do zawartej umowy składa się z numeru umowy podstawowej łamanego przez litery ANEKS z cyfrą oznaczającą kolejny aneks.
3. W rejestrze wpisuje się numer i datę aneksu w odpowiedniej kolumnie, w wierszu w którym jest wpisana umowa, której aneks dotyczy.

§ 14.

Wykonanie zarządzenia powierza się - kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.

§ 15.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jedwabne.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

Burmistrz Jedwabnego

Adam Mariusz Niebrzydowski

**Warunki, które powinny być uwzględnione przy sporządzaniu umów**

1. Każda umowa powinna zawierać następujące elementy:
  - 1) Podstawę prawną zawarcia umowy;
  - 2) Dane identyfikujące stronę zawierającą umowę z Gminą Jedwabne, w tym:
    - a) W przypadku osób fizycznych – imię i nazwisko, dokładny adres zamieszkania, PESEL;
    - b) W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – imię i nazwisko, dokładny adres zamieszkania, firmę, pod którą prowadzona jest działalność, numer NIP oraz adres siedziby przedsiębiorcy;
    - c) W przypadku osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej – nazwę jednostki/firmy będącą stroną umowy, jej siedzibą, imiona i nazwiska osób reprezentujących wraz z zajmowanymi stanowiskami, NIP oraz nazwa właściwego dla danego podmiotu prawnego rejestru wraz z numerem w tym rejestrze, a także inne dane przewidziane w przepisach szczegółowych;
  - 3) Zapis, że Gmina jest podatnikiem podatku VAT z podaniem numeru NIP;
  - 4) Szczegółowy zakres rzeczowo-finansowy przedmiotu umowy;
  - 5) Wysokość wynagrodzenia brutto (z wyszczególnieniem stawki lub kwoty podatku VAT) za wykonanie umowy;
  - 6) Termin realizacji przedmiotu umowy;
  - 7) Sposób zapłaty (ze wskazaniem rachunku bankowego);
  - 8) Termin zapłaty – liczba dni od daty złożenia prawidłowo sporządzonego rachunku lub faktury VAT wraz z kompletem wymaganych dokumentów(np. kosztorys powykonawczy, protokół odbioru);
  - 9) Warunki odbioru przedmiotu umowy;
  - 10) Termin, w którym strona powinna ostatecznie złożyć rachunek lub fakturę VAT z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
  - 11) Wysokość kar umownych w przypadku opóźnienia, zwłoki w wykonaniu umowy oraz jej niewłaściwego wykonania lub niewykonania;
  - 12) Określenie możliwości dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną w przypadku poniesienia przez Gminę Jedwabne strat z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
  - 13) Zastrzeżenie możliwości i określenie przypadków odstąpienia od umowy;
  - 14) Zapisy o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane zgodnie z wymogami Prawa zamówień publicznych.
2. Załączniki, stanowiące integralną część umowy (liczba egzemplarzy załączników jest równa liczbie egzemplarzy umowy) winny być parafowane przez każdą ze stron.
3. W umownie nie wolno używać skrótów
4. Wszelkie zmiany treści umowy dokonywane są tylko w formie aneksu, zaakceptowanego przez radcę prawnego na zasadach wskazanych w § 4 zarządzenia.
5. W umowach powinno znaleźć się oświadczenie o następującej treści:

„Strony oświadczają, iż zostały poinformowane, że dane zawarte w treści umowy, jak również przedmiot umowy stanowią informację publiczną, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.)

# Centralny Rejestr Umów w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem

[illegible]