

1. Realizacja zamówień od wartości 1.000 zł obowiązkowo wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
2. Umowa zlecenia dla osoby nie prowadzącej działalności gospodarczej wymaga formy pisemnej dla każdej wartości oraz przygotowania karty danych osobowych zleceniobiorcy wg wzoru określonego w załączniku nr 3.
3. Pracownik przygotowuje umowę w oparciu o ustalone i obowiązujące w Urzędzie wzory, które dostosowuje do potrzeb zawieranej umowy.
4. Umowy przedkładane z datą wsteczną nie będą opiniowane ani podpisywane.
5. Umowy należy sporządzać w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Każdy egzemplarz wymaga podpisu osoby sporządzającej wraz z pieczęcią imienną na odwrocie ostatniej strony.
6. Podpisanie umowy musi być poprzedzone akceptacją każdego egzemplarza:
 - 6.1. Inspektora ds. zamówień publicznych,
 - 6.2. Skarbnika,
 - 6.3. Radcy prawnego,
 - 6.4. Zastępcy Burmistrza - w przypadku umów o wartości powyżej 6 tys. EURO.
7. Każda z ww. osób zapoznaje się z umową dokonując jej akceptacji lub korekty w następujących terminach i zakresach:
 - 7.1. Inspektor ds. zamówień publicznych – 3 dni od otrzymania umowy, w zakresie całości umowy,
 - 7.2. Skarbnik – 2 dni, w zakresie zabezpieczenia środków budżetowych i prawidłowego wpisania stawki podatku VAT,
 - 7.3. Radca prawny – 1 dzień, w zakresie zgodności z prawem,
 - 7.4. Zastępca Burmistrza – 1 dzień, ostateczna akceptacja umów o wartości powyżej 6 tys. EURO.
8. Poprawki w treści umowy nanoszone są przez wszystkich sprawdzających na jednym egzemplarzu przekazywanym wraz z kartą obiegu. Sprawdzający wskazują błędy, proponując jednocześnie ich rozwiązanie poprzez wpisanie prawidłowego brzmienia korygowanego fragmentu. Dla rozróżnienia osób sprawdzających poprawki nanoszone są różnymi kolorami:
 - 8.1. Inspektor ds. zamówień publicznych – kolor zielony,
 - 8.2. Skarbnik – czerwony,
 - 8.3. Radca prawny – niebieski,
 - 8.4. Zastępca Burmistrza – pomarańczowy.
9. Po otrzymaniu poprawionej umowy od ostatniej osoby sprawdzającej pracownik niezwłocznie nanosi poprawki i przekazuje w tym samym dniu lub następnym dniu roboczym 2 egzemplarze umowy do ostatecznej akceptacji osób sprawdzających umowę. Ostateczna akceptacja powinna być dokonana bez zbędnej zwłoki maksymalnie w ciągu 4 dni roboczych (po jednym dniu na osobę sprawdzającą).
10. Po akceptacji wszystkich osób sprawdzających 2 egzemplarze umowy przekazywane są Burmistrzowi do podpisu razem z kartą obiegu umowy oraz załączonym projektem umowy, na którym nanoszone były poprawki osób sprawdzających.
11. Po podpisaniu umów przez Burmistrza oryginały przekazywane są osobom prowadzącym. Karty obiegu umów wraz z załączonymi projektami umów, na których nanoszone były poprawki osób sprawdzających zostają w sekretariacie i są gromadzone w oddzielnym segregatorze.
12. Przygotowanie umów związanych z nagłymi sytuacjami [awarie, dodatkowe - nie przewidziane wcześniej prace] winno nastąpić najpóźniej następnego dnia roboczego

po wystąpieniu sytuacji. Przed zleceniem pracy i przygotowaniem umowy, w celu sprawdzenia poprawności zlecenia pod kątem zabezpieczenia środków w budżecie i zgodności z przepisami zamówień publicznych należy przeprowadzić ustną konsultację wnioskującego o zawarcie umowy, skarbnika i inspektora ds. zamówień publicznych. Z konsultacji osoba wnioskująca sporządza krótką notatkę podpisywaną przez wszystkie w.w. osoby. Notatka załączana jest do karty obiegu umowy.

13. W przypadku umów nietypowych, jeżeli istnieje taka potrzeba odbywa się wspólna konsultacja osoby przygotowującej umowę ze skarbnikiem, pracownikiem ds. zamówień publicznych i radcą prawnym. Konsultacje odbywają się w poniedziałki w godzinach 14.00-15.00 i środy w godzinach 12.00-13.00.
14. Pracownik zobowiązany jest do przygotowania umowy ze stosownym wyprzedzeniem umożliwiającym zaopiniowanie lub naniesienie ewentualnych korekt przed datą jej podpisania.
15. Umowy, które traktują, że zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w dniu zawarcia umowy, są podpisywane po faktycznym wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Kserokopia dowodu wpłaty stanowi załącznik do umowy.
16. Celem usprawnienia obiegu umów oraz terminowego ich zawierania wprowadza się „Kartę Obiegu Umowy”, którą wypełnia się w trakcie ich prowadzenia. Karta jest dołączana do pierwszego egzemplarza umowy.
17. Pracownik przygotowujący umowę zobowiązany jest do:
 - 17.1. przygotowania „Karty Obiegu Umowy” i jej wypełniania w pkt. 1÷4,
 - 17.2. dokonania poprawek i ponownego przedstawienia umowy do akceptacji w tym samym dniu lub następnego dnia roboczego,
 - 17.3. kontroli terminowego wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 17.4. przygotowania umowy w sposób umożliwiający terminowe jej podpisanie,
 - 17.5. przygotowania w terminach wynikających z umowy dyspozycji potrącenia i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 17.6. przygotowania dyspozycji potrącenia odsetek karnych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
18. Umowę (w oryginale) składa się do Skarbnika Miasta i Gminy w terminie do 3 dni od daty jej podpisania przez Strony umowy. Do umowy – jeśli potrzeba – załącza się także odpowiednie uzgodnione notatki.
19. Każda podpisana umowa:
 - 19.1. winna być zarejestrowana w rejestrze wewnętrznym właściwym dla danego referatu z zachowaniem ciągłości dat i numeracji,
 - 19.2. winna być wpisana do rejestru umów Referatu Gospodarki Finansowej oraz opatrzona numerem, którym należy posługiwać się przy opisywaniu rachunków.
20. Rachunki/faktury wynikające z umów należy opisywać ze szczegółowością:
 - 20.1. dział, rozdział, paragraf, w którym znajdują się środki finansowe na realizację przedmiotu umowy,
 - 20.2. numer umowy z rejestru Referatu Gospodarki Finansowej,
 - 20.3. krótki opis zakresu, jakiego dotyczy,
 - 20.4. informacja o trybie udzielania zamówienia publicznego potwierdzona przez inspektora ds. zamówień publicznych,
 - 20.5. informacja czy prace wykonano w terminie wynikającym z umowy,

- 20.6. w przypadku zleceń odbieranych protokołem odbioru do faktur dołącza się kserokopię protokołu odbioru.

Nie spełnienie powyższych warunków skutkować będzie zwrotem rachunków/faktur, pracownikowi prowadzącemu umowę.