

Procedura Elektronicznego Obiegu Umów

W celu usprawnienia i prawidłowej realizacji obowiązków związanych z sporządzaniem umów ustanawia się elektroniczną procedurę obiegu umów.

1. Podpisanie umowy musi być poprzedzone akceptacją projektu umowy przez:
 - 1.1. Biuro Zamówień Publicznych
 - 1.2. Radcę Prawnego
 - 1.3. Pracownika ds. kadr i płac
 - 1.4. Pracownika ds. podatku VAT, dzierżawy, użytkowania wieczystego
 - 1.5. Biuro Analiz i Kontroli Budżetu
2. PRACOWNIK MERYTORYCZNY w ramach swoich obowiązków:
 - 2.1. zobowiązany jest do przedłożenia wniosku o przygotowanie umowy ze stosownym wyprzedzeniem umożliwiającym prawidłowe i terminowe zaopiniowanie umowy, nie później jednak niż 14 dni przed przewidywaną datą podpisania umowy z zastrzeżeniem uzasadnionych przypadków oraz pkt. 23,
 - 2.2. przygotowuje projekt umowy wraz z kartą obiegu umowy (KOU) -załącznik nr 1 Projekt umowy przygotowywany jest w oparciu o już istniejącą bazę umów. Przygotowany projekt umowy wraz z kartą obiegu umowy przesyła pocztą zewnętrzną do Biura Zamówień Publicznych. (dokument zawierający projekt umowy musi posiadać włączoną funkcję śledź zmiany [Narzędzia/Śledź zmiany]).
 - 2.3. monitoruje oraz w razie potrzeby informuje e-mailem, pracownika ds. zamówień publicznych o nieterminowej realizacji procedury,
 - 2.4. po otrzymaniu projektu umowy z naniesionymi zmianami przez Biuro Zamówień Publicznych, radcę prawnego, Biuro Analiz i Kontroli Budżetu, stanowisko ds. kadr i płac, stanowisko ds. podatku VAT, dzierżawy, użytkowania wieczystego, drukuje wersję ostateczną i przekazuje ją do obiegu w celu podpisania przez wszystkie ww. Referaty,
 - 2.5. zaakceptowaną wersję wraz z kontrasygnatą Skarbnika przekazuje za pośrednictwem sekretariatu Burmistrza do podpisu Burmistrzowi,
 - 2.6. kontaktuje się z kontrahentem i ustala termin podpisania umowy lub sposób przekazania umowy w celu jej podpisania,
 - 2.7. podpisane egzemplarze umowy rozdysponowuje na poszczególne Referaty z zastrzeżeniem, Że do Biura Zamówień Publicznych należy przekazać również ostateczny projekt umowy w wersji elektronicznej oraz oryginał wypełnionej KOU,
 - 2.9. prawidłowej i terminowej realizacji obowiązków wynikających z niniejszej procedury,

- 2.10. kontroli terminowego wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 2.11. przygotowania w terminach wynikających z umowy dyspozycji potrącenia i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 2.12. przygotowania dyspozycji potrącenia odsetek karnych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania określonego umową.

3. BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w ramach swoich obowiązków:

- 3.1. prowadzi centralny rejestr umów Urzędu, i przechowuje oryginały umów,
- 3.2. prowadzi bazę umów,
- 3.3. nadaje numer umowie po otrzymaniu jej drogą e-mailową od pracownika merytorycznego do zaopiniowania,
- 3.4. nanosi zmiany w zakresie zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych i przekazuje projekt umowy z zaznaczonymi w tekście umowy zmianami oraz z uwagami naniesionymi w karcie obiegu umowy do radcy prawnego, bądź przekazuje do dalszego opiniowania bez uwag.

4. RADCA PRAWNY w ramach swoich obowiązków:

- 4.1. nanosi zmiany i przekazuje projekt umowy z zaznaczonymi w tekście umowy zmianami oraz z uwagami naniesionymi w karcie obiegu umowy na stanowisko ds. kadr i płac, bądź przekazuje do dalszego opiniowania bez uwag.

5. STANOWISKO DS. KADR I PŁAC w ramach swoich obowiązków:

- 5.1. opiniuje umowy w zakresie określenia czy kontrahentem jest osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej ustalając wszystkie składniki wynagrodzenia takiego kontrahenta, bądź przekazuje do dalszego opiniowania bez uwag.
- 5.2. przesyła informację, o której mowa w pkt. 16 procedury

6. STANOWISKO DS. PODATKU VAT, DZIERŻAWY, UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO w ramach swoich obowiązków:

- 6.1. opiniuje umowy w zakresie obowiązującego podatku VAT i przekazuje projekt umowy z zaznaczonymi w tekście umowy zmianami oraz z uwagami naniesionymi w karcie obiegu umowy, bądź przekazuje do dalszego opiniowania bez uwag.

7. BIURO ANALIZ I KONTROLI BUDŻETU jest zobowiązane do:

- 7.1. nanoszenia zmian w zakresie klasyfikacji budżetowej oraz posiadanych środków na realizację zadania, nazwy zadania i przekazania projektu umowy z zaznaczonymi w tekście umowy zmianami oraz z uwagami naniesionymi w karcie obiegu umów do Skarbnika.

8. SKARBNIK jest zobowiązany do:

- 8.1. złożenia kontrasygnaty umowy zaakceptowanej przez wszystkich opiniujących umowę, o ile nie wnosi zastrzeżeń dotyczących klasyfikacji oraz posiadanych środków na realizację zadania, z zastrzeżeniem pkt. 25.
9. Procedura obiegu umów wymaga zachowania formy pisemnej. Przedłożenie wniosku o zaopiniowanie umowy należy złożyć najpóźniej do 31 października danego roku z zastrzeżeniem pkt. 23 oraz konieczności zawarcia umów wynikających ze zmian budżetu Gminy wprowadzonych na podstawie Uchwał Rady Miejskiej bądź Zarządzenia Burmistrza podjętych po 31 października danego roku.
10. W celu usprawnienia i prawidłowej realizacji przedmiotowej procedury ustanawia się następujące wzory kart, obowiązujące przy sporządzaniu umów:
- 10.1. Karta Obiegu Umowy (załącznik nr 1), (KOU)
- 10.2. Karta Danych Osobowych (załącznik nr 2), (KDO)
11. Realizacja zamówień od wartości 2.000 zł obowiązkowo wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
12. Umowa zawierana z osobą nie prowadzącą działalności gospodarczej wymaga formy pisemnej niezależnie od wartości umowy oraz przygotowania Karty Danych Osobowych kontrahenta, wg wzoru określonego w załączniku nr 2. (KDO)
13. Zasady wypełniania Karty Obiegu Umowy (KOU):
- 13.1. Karta sporządzona jest w edytorze tekstu MS Word i w tym programie jest wypełniana; nie jest dopuszczalne wypełnianie Karty odręcznie.
- 13.2. Pracownik merytoryczny obowiązany jest wypełnić pola 1, 3, 4.
- 13.3. Biuro Zamówień Publicznych nadając numer umowie wypełnia pole nr 2 i wpisuje datę przekazania umowy przez wnioskującego do ZP.
- 13.4. pola 5-9 wypełniają osoby opiniujące projekt umowy. W polach nr 5-9 wybierając opcję tak, nie lub nie dotyczy, należy: „Tak” zaznaczyć na czerwono, „Nie” - na zielono, „Nie dotyczy” – na czarno ale wszystkie opcje należy wyboldować (pogrubić).
- 13.5. datę w polu A wpisuje i parafuje pracownik merytoryczny przekazując umowę do kontrasygnaty Skarbnikowi,
- 13.6. datę w polu B wpisuje Asystent Burmistrza oznaczając datę wpływu umowy z kontrasygnatą Skarbnika do sekretariatu. Asystent Burmistrza po wypełnieniu pola C KOU przez pracownika merytorycznego, przekazuje kopię Karty Obiegu Umowy (KOU) do ZP.
- 13.7. datę w polu C wpisuje pracownik merytoryczny obierając oryginały podpisanej umowy wraz z kartą obiegu umowy z sekretariatu burmistrza.
- 13.8. datę w polu D wpisuje pracownik BA odbierając oryginał umowy podpisanej przez strony (egzemplarz opatrzony podpisami osób opiniujących umowę).
- 13.9. datę w polu E wpisuje pracownik na stanowisku ds. kadr odbierając kopię podpisanej przez strony umowy z osobą fizyczną.
- 13.10. datę w polu F wpisuje pracownik ZP odbierając oryginał podpisanej przez strony umowy wraz z oryginałem karty obiegu umowy (KOU).
14. Pracownik merytoryczny gromadzi dokumentację związaną ze sporządzeniem umowy w odrębnym skoroszycie. Dotyczy to w szczególności korespondencji mailowej, notatek służbowych oraz innych dokumentów związanych ze sporządzeniem umowy.
15. W sytuacji, gdy pracownik merytoryczny jest obowiązany do stosowania określonego formularza/wzorca umowy przesyła go wraz z kartą obiegu umowy (KOU) z adnotacją, Że jest to wzór narzucony przez kontrahenta oraz uzasadnieniem z czego wynika

konieczność zastosowania wzoru. Obieg takiej umowy odbywa się w taki sposób, że umowa jest skanowana i załączana do emaila wraz z kartą obiegu umowy, na której nanoszone są wszystkie uwagi oraz propozycje zmian. Po naniesieniu uwag oraz zmian a także akceptacji przez wszystkie osoby upoważnione do sprawdzenia umowy, jest ona przesyłana przez pracownika merytorycznego do kontrahenta z prośbą o zaakceptowanie zmian i odwrotne przesłanie wszystkich podpisanych egzemplarzy umów. Otrzymałą umowę pracownik merytoryczny przekazuje do akceptacji osobom upoważnionym do sprawdzania umów, a następnie do podpisania przez Burmistrza i odsyła egzemplarze kontrahentowi.

16. W przypadku określonym w pkt 12, przed skierowaniem wniosku o zawarcie umowy, pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi ds. kadr i płac, sporządzoną oraz podpisaną odręcznie przez siebie i przez kontrahenta, Kartę Danych Osobowych (KDO). Biuro zamówień publicznych przystępuje do opiniowania projektu umowy na podstawie złożonego wniosku wyłącznie po uzyskaniu e-mailem informacji od pracownika ds. kadr i płac, że wpłynęła do niego prawidłowo wypełniona i podpisana odręcznie Karta Danych Osobowych. Umowy cywilno prawne z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej kierowane są w obiegu umów bezpośrednio po zaopiniowaniu przez stanowisko ds. kadr w celu zaopiniowania do Biura Analiz. Wyłączeniu podlega opiniowanie tych umów przez stanowisko ds. podatku VAT.
17. W tytule e-maila, rozpoczynającego obieg umowy pracownik merytoryczny wpisuje „wniosek_o_zaopiniowanie_umowy_”, poprzedzając tytuł symbolem referatu np.: GK_wniosek_o_zaopiniowanie_umowy. Do emaila wymagane jest dołączenie następujących, prawidłowo sporządzonych, załączników:
 - Karta Obiegu Umowy (KOU), (lub wypełniony wzorzec umowy, w sytuacji określonej w pkt. 15),
 - w przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy, także pisemną notatkę służbową uzasadniającą konieczność aneksowania umowy (notatkę należy sporządzić w formie odrębnego dokumentu i załączyć do e-maila),
 - inne dokumenty, notatki, informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia umowy.
18. Konsultacje pomiędzy pracownikiem merytorycznym a pracownikami realizującymi zadania określone w pkt. 1, w zakresie prawidłowego przygotowania umowy, odbywają się, w zależności od potrzeb, drogą e-mailową (za pośrednictwem programu Microsoft Outlook) lub ustnie.
19. Osoby opiniujące umowę, przysyłając ją do kolejnego sprawdzającego, informują o tym pracownika merytorycznego poprzez przesłanie umowy emailiem –poprzez użycie funkcji PRZEŚLIJ DALEJ, DO, DW, zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 3.
20. Czynności wskazane w pkt 2-7 odbywają się w tym samym ciągu e-mailowym za pomocą funkcji PRZEŚLIJ DALEJ, DO, DW.
21. Wnioski niekompletne, zawierające braki formalne lub inne nieprawidłowości, w szczególności wskazane w pkt. 15-17, pracownik Biura Zamówień Publicznych zwraca pracownikowi merytorycznemu wnioskującemu o zawarcie umowy, bez ich rozpatrywania, wskazując na czym polegają błędy.
22. W przypadku projektu umowy, który ma być załączony do wniosku o wszczęcie procedury przetargowej, pracownik merytoryczny przysyła wniosek o zaopiniowanie takiego projektu umowy do Biura Zamówień Publicznych nie później niż 7 dni przed przewidywaną datą złożenia w Biurze Zamówień Publicznych wniosku o wszczęcie procedury przetargowej. Pracownik merytoryczny załącza do wniosku o wszczęcie procedury przetargowej ostateczny projekt umowy wraz z kartą obiegu umowy tak aby BZP mogło zweryfikować czy jest to ostateczny projekt umowy . Projekt umowy musi być załączony do wniosku o wszczęcie procedury przetargowej. Brak projektu umowy przy złożonym wniosku jest podstawą dla Biura Zamówień Publicznych do odmowy

wszczęcia procedury przetargowej do czasu uzupełnienia braku. Do projektów umów, które mają być załączane do wniosków o wszczęcie procedury przetargowej pkt 12 nie stosuje się.

23. W wyjątkowych sytuacjach opiniowanie umów związanych z nagłymi zdarzeniami wynikającymi z przyczyn obiektywnych [awarie, nie dające się wcześniej przewidzieć prace] powinno nastąpić najpóźniej w terminie 3 dni od wystąpienia tego zdarzenia, pod warunkiem, że wniosek pracownika merytorycznego o zaopiniowanie umowy zostanie złożony niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego po wystąpieniu nagłego zdarzenia. Konieczność zawarcia takiej umowy wymaga uzasadnienia poprzez przytoczenie obiektywnych przesłanek jej zawarcia w treści e-maila.
24. Umowy należy sporządzać w następującej ilości egzemplarzy:
 - 24.1. dla umów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 euro – 3 egzemplarze (1 egzemplarz dla kontrahenta, 1 dla Biura Analiz, 1 dla Biura Zamówień Publicznych, kserokopia dla pracownika merytorycznego).
 - 24.2. dla umów, których wartość przekracza wyrażoną w złotych polskich równowartość kwoty 14.000 euro – 4 egzemplarze (1 egzemplarz dla kontrahenta, 1 dla Biura Analiz, 1 dla pracownika merytorycznego, 1 dla Biura Zamówień Publicznych).
25. W przypadku odmowy złożenia kontrasygnaty Skarbnik zobowiązany jest poinformować o powyższym niezwłocznie w formie e-maila z podaniem numeru umowy Burmistrza bądź Zastępcę Burmistrza, Biuro Zamówień Publicznych i pracownika merytorycznego wnioskującego o sporządzenie umowy wraz z uzasadnieniem odmowy.
26. Osobami podpisującymi umowy są:
 - 26.1. Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina dla umów sporządzonych przez Referat Inwestycji, Biuro Oświaty, Biuro Planowania Przestrzennego, Samodzielne stanowisko ds. środków. pom. i obsługi inwestycji, samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa, Straż Miejską, Biuro Komunikacji Społecznej.
 - 26.2. Zastępca Burmistrza dla umów sporządzanych przez Referat gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa, Samodzielne stanowisko ds. opieki zdrowotnej i dotacji, Referat organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Biuro Planowania Analiz i Kontroli Budżetu.
27. W przypadku gdy do treści umowy wprowadzono zmiany po zaopiniowaniu jej przez radcę prawnego, w szczególności dotyczące przedmiotu umowy, należy uzyskać jego ponowną akceptację zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 3 do procedury.
28. Osoby opiniujące projekt umowy nanoszą poprawki w formie elektronicznej na jednym egzemplarzu przekazywanym wraz z Kartą Obiegu Umowy (KOU). W przypadku wniesienia uwag opiniujący są obowiązani w KOU w polu opiniowanie umowy wskazać wyłącznie jednostki redakcyjne, co do treści których wnoszą uwagi, jednocześnie proponując prawidłowe brzmienie w tekście umowy poprzez wpisanie prawidłowego brzmienia korygowanego fragmentu.
29. Czynności określone w pkt. 28 osoby opiniujące dokonują w terminie 1 dnia roboczego w podanych niżej zakresach:
 - 29.1. Biuro zamówień Publicznych w zakresie zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 - 29.2. Radca prawny w zakresie zgodności z prawem.
 - 29.3. Stanowisko ds. kadr i płac w zakresie załącznika nr 1 – Karta Danych

Osobowych.

29.4. Stanowisko ds. podatku VAT, dzierżawy, użytkowania wieczystego w zakresie i prawidłowej wpisania stawki podatku VAT.

29.5. Biuro Analiz i Kontroli Budżetu w zakresie zabezpieczenia środków budżetowych, nazwy zadania oraz klasyfikacji budżetowej.

30. Termin określony jako 1 dzień roboczy, należy rozumieć w ten sposób, że opiniujący są zobowiązani do niezwłocznej realizacji obowiązków wynikających z procedury, nie później jednak niż do końca dnia roboczego następującego po dniu otrzymania wniosku o zaopiniowanie umowy wraz z obowiązkiem przekazania w powyższym terminie do kolejnej osoby opiniującej.
31. Poza wskazanymi zakresami osoby opiniujące korygują oczywiste błędy pisarskie.
32. Po otrzymaniu poprawionej umowy od ostatniego opiniującego pracownik merytoryczny niezwłocznie drukuje właściwą ilość egzemplarzy do ostatecznej akceptacji.
 - 32.1. Akceptacja jest jedynie czynnością potwierdzającą naniesienie zmian w trakcie opiniowania.
34. Po złożeniu kontrasygnaty Skarbnik przekazuje egzemplarze umowy do podpisu Burmistrzowi składając je w sekretariacie Burmistrza.
35. Po podpisaniu umowy przez Burmistrza pracownik merytoryczny przesyła oryginały umowy kontrahentowi w celu złożenia podpisów przez kontrahenta. Jeżeli jest to możliwe przekazanie umów do podpisu następuje osobiście w siedzibie urzędu.
36. Umowy, które przewidują, że zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w dniu zawarcia umowy, są podpisywane po faktycznym wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Dowód wpłaty stanowi załącznik do umowy.
37. Umowę (w oryginale) pracownik merytoryczny przekazuje zgodnie z dyspozycją z pkt. 26, w terminie 3 dni od daty jej podpisania przez Strony umowy.
38. Każda umowa zostaje zarejestrowana w centralnym rejestrze umów prowadzonym przez Biuro Zamówień Publicznych .
39. Wyłączeniu z stosowania procedury elektronicznego obiegu umów podlegają umowy dotyczące:
 - dotacji oraz pomocy udzielanych z budżetu Gminy opracowywanych przez samodzielne stanowisko ds. opieki zdrowotnej, dotacji udzielanych z budżetu Gminy i zapobieganie uzależnieniom;
 - najmu opracowywane przez Komendanta Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej
40. Umowy dotyczące najmu opracowywane są zgodnie z załączonym wzorem umowy najmu zaakceptowanym przez Radcę prawnego.
41. Umowy dotyczące dotacji oraz pomocy udzielanych z budżetu Gminy opracowywane są zgodnie z Rozporządzeniami stanowiącymi podstawę do przygotowania umów o realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe wraz z udzieleniem dotacji z budżetu Gminy:
 - 41.1. zadania z zakresu pomocy społecznej – Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej w sprawie określenia ramowego wzoru umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej z dnia 04.04.2005 r. (Dz. U. Nr 61, poz. 545)
 - 41.2. inne zadania – Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z

wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207) zał.2.

42. Pracownicy reprezentujący samodzielne stanowisko ds. opieki zdrowotnej, dotacji udzielanych z budżetu Gminy i zapobieganie uzależnieniom oraz Komendanta Gminnej Ochrony Przeciwpowodzi są odpowiedzialni za:
 - 42.1. uzyskanie numeru umowy z centralnego rejestru umów zgodnie z pkt. 17 procedury.
 - 42.2. nadzorowanie, monitorowanie obiegu umów w wersji papierowej polegającego na uzyskaniu akceptacji poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z pkt. 1 oraz uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika.
 - 42.3. przekazanie do Biura Zamówień publicznych oryginału umowy wraz z oryginałem karty obiegu umowy (KOU) po podpisaniu przez kontrahenta, z zastrzeżeniem pkt. 13.5. - 13.10.
43. Wykonanie przedmiotu umowy (dostawy, usługi, roboty budowlanej) należy potwierdzić protokolarnie stosując protokół odbioru stanowiący załącznik nr 4.
44. Rachunki/faktury wynikające z umów należy opisywać ze szczegółowością:
 - 44.1. dział, rozdział, paragraf, w którym znajdują się środki finansowe na realizację przedmiotu umowy,
 - 44.2. numer umowy z centralnego rejestru umów,
 - 44.3. krótki opis zakresu jakiego dotyczy,
 - 44.4. informacja o trybie udzielania zamówienia publicznego potwierdzona przez Biuro zamówień publicznych,
 - 44.5. informacja czy prace wykonano w terminie wynikającym z umowy,
 - 44.6. w przypadku zamówień odbieranych protokołem odbioru do faktur dołącza się kserokopię protokołu odbioru.

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