

Procedura Elektronicznego Obiegu Umów

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

1. Podpisanie umowy musi być poprzedzone akceptacją projektu umowy przez:
 - a) Biuro Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych (dalej BZP),
 - b) radcę prawnego,
 - c) pracownika ds. kadr i płac,
 - d) pracownika ds. podatku VAT,
 - e) Biuro Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu (dalej BA).
2. PRACOWNIK MERYTORYCZNY w ramach swoich obowiązków:
 - 1) zobowiązany jest do przedłożenia projektu umowy ze stosownym wyprzedzeniem umożliwiającym prawidłowe i terminowe zaopiniowanie umowy,
 - 2) przygotowuje projekt umowy wraz z kartą obiegu umowy (KOU) – załącznik nr 1 lub projekt umowy przetargowej wraz z kartą obiegu umowy (KOU-P) – załącznik nr 2, projekt umowy przygotowywany jest w oparciu o już istniejącą bazę umów,
 - 3) przygotowany projekt umowy wraz z kartą obiegu umowy przesyła pocztą elektroniczną do BZP - dokument zawierający projekt umowy musi posiadać włączoną funkcję śledź zmiany [Narzędzia/Śledź zmiany],
 - 4) monitoruje oraz w razie potrzeby informuje e-mailem, pracownika ds. zamówień publicznych o nieterminowej realizacji procedury,
 - 5) po otrzymaniu projektu umowy z naniesionymi zmianami przez BZP, radcę prawnego, stanowisko ds. kadr i płac, stanowisko ds. podatku VAT i BA drukuje wersję ostateczną i przekazuje ją do obiegu z podpisem swoim i kierownika w celu zaakceptowania przez wszystkie ww. Referaty,
 - 6) zaakceptowaną wersję wraz z kontrasygnatą Skarbnika przekazuje za pośrednictwem sekretariatu Burmistrza do podpisu Burmistrzowi, a w przypadku projektów umów przetargowych (bez kontrasygnaty Skarbnika) – Sekretarzowi,
 - 7) kontaktuje się z kontrahentem i ustala termin podpisania umowy lub sposób przekazania umowy w celu jej podpisania,
 - 8) podpisane egzemplarze umowy rozdysponowuje na poszczególne Referaty zgodnie z pkt 24 Regulaminu z zastrzeżeniem, że do BZP należy przekazać egzemplarz z podpisem radcy prawnego, który będzie zeskanowany przez pracownika BZP do elektronicznej bazy umów, oraz oryginał wypełnionej KOU,
 - 9) zobowiązany jest do prawidłowej i terminowej realizacji obowiązków wynikających z niniejszej procedury,
 - 10) zobowiązany jest do kontroli terminowego wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy – jeśli jest wymagane,
 - 11) zobowiązany jest do kontroli terminów wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniądze w przypadku przedłużania terminu realizacji zamówienia;
 - 12) przygotowuje w terminach wynikających z umowy dyspozycje potrącenia i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 13) przygotowuje dyspozycje potrącenia odsetek karnych w przypadku

niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania określonego umową.

3. BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH w ramach swoich obowiązków:
 - prowadzi centralny rejestr umów Urzędu, i przechowuje oryginały umów,
 - prowadzi bazę umów w wersji papierowej,
 - prowadzi bazę umów w wersji elektronicznej dla umów zawartych po 01.01.2017 r. włącznie,
 - nadaje numer umowie po otrzymaniu jej drogą e-mailową od pracownika merytorycznego do zaopiniowania,
 - 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:
 - nanosi zmiany w zakresie zgodności z prawem 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:
 - 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.
6. STANOWISKO DS. PODATKU VAT w ramach swoich obowiązków:
 - 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 PLANOWANIA, ANALIZ I KONTROLI BUDŻETU w ramach swoich obowiązków:
 - nanosi zmiany w zakresie klasyfikacji budżetowej, nazwy zadania oraz dostępności środków na realizację zadania i przekazuje projekt umowy z zaznaczonymi w tekście umowy zmianami oraz z uwagami naniesionymi w karcie obiegu umów do pracownika merytorycznego w przypadku opiniowania i do Skarbnika po zaakceptowaniu umowy;
8. SKARBNIK w ramach swoich obowiązków:
 - składa kontrasygnatę 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.
10. W celu usprawnienia i prawidłowej realizacji przedmiotowej procedury ustanawia się następujące wzory kart, obowiązujące przy sporządzaniu umów:
 - 1) Karta Obiegu Umowy (KOU) - załącznik nr 1;
 - 2) Karta Obiegu Umowy Przetargowej (KOU-P) – załącznik nr 2;

- 3) Karta Danych Osobowych (KDO) - załącznik nr 3.
11. Realizacja zamówień od wartości 10 000 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 według wzoru określonego w załączniku nr 3 (KDO) i zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
13. Zasady wypełniania Karty Obiegu Umowy (KOU lub KOU-P):
- 1) Karta sporządzona jest w edytorze tekstu MS Word i w tym programie jest wypełniana; nie jest dopuszczalne wypełnianie Karty odręcznie,
 - 2) Pracownik merytoryczny obowiązany jest wypełnić pola 1, 3, 4, 5, 6 (pole 5 nie dotyczy aneksów),
 - 3) BZP nadając numer umowie wypełnia pole nr 2 i wpisuje datę przekazania umowy przez wnioskującego do BZP,
 - 4) pola 7-11 wypełniają osoby opiniujące projekt umowy. Wybierając opcję tak, nie lub nie dotyczy, należy wyboldować (pogrubzić) właściwe słowo i wpisać uwagi jeśli są,
 - 5) datę w polu A wpisuje i parafuje pracownik merytoryczny odbierając umowę po dokonaniu kontrasygnaty Skarbnika,
 - 6) datę w polu B wpisuje pracownik Sekretariatu Burmistrza oznaczając datę wpływu umowy z kontrasygnatą Skarbnika do Sekretariatu. Pracownik Sekretariatu Burmistrza po wypełnieniu pola C KOU przez pracownika merytorycznego, przekazuje kopię Karty Obiegu Umowy (KOU lub KOU-P) do BZP,
 - 7) datę w polu C wpisuje pracownik merytoryczny odbierając oryginały podpisanej umowy wraz z kartą obiegu umowy z Sekretariatu burmistrza,
 - 8) datę w polu D wpisuje pracownik BA odbierając swój egzemplarz lub kserokopię umowy zgodnie z pkt 24,
 - 9) datę w polu E wpisuje pracownik na stanowisku ds. kadr i płac odbierając oryginał podpisanej przez strony umowy z osobą fizyczną lub wpisuje „nie dotyczy” na etapie akceptacji, jeśli umowa nie jest zawierana z osobą nie prowadzącą działalności gospodarczej,
 - 10) datę w polu F wpisuje pracownik BZP odbierając oryginał podpisanej przez strony umowy wraz z oryginałem karty obiegu umowy (KOU lub KOU-P).
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 jego skan (w jednym dokumencie) wraz z kartą obiegu umowy (KOU) z adnotacją, że jest to wzór narzucony przez kontrahenta oraz uzasadnieniem z czego wynika konieczność zastosowania wzoru. Na karcie obiegu umowy nanoszone są wszystkie uwagi oraz propozycje zmian. Po 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, jednocześnie z przesłaniem projektu umowy do ZP, pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi ds. kadr i płac, sporządzoną oraz podpisaną odręcznie przez siebie i przez kontrahenta, Kartę Danych Osobowych (KDO) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. Pracownik ds. kadr i płac może odmówić opiniowania umowy w przypadku braku w/w dokumentów.

Umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej kierowane są w obiegu umów bezpośrednio po zaopiniowaniu przez stanowisko ds. kadr w celu zaopiniowania do BA. Wyłączeniu podlega opiniowanie tych umów przez stanowisko ds. podatku VAT.

17. W tytule e-maila, rozpoczynającego obieg projektu umowy/aneksu pracownik merytoryczny wpisuje „wniosek_o_zaopiniowanie_umowy (aneksu)”, poprzedzając tytuł symbolem referatu np.: GK_wniosek_o_zaopiniowanie_umowy (aneksu). Do e-maila wymagane jest dołączenie następujących, prawidłowo sporządzonych, załączników:
 - projekt umowy (aneksu do umowy) lub wypełniony wzorzec umowy, w sytuacji określonej w pkt 15,
 - Karta Obiegu Umowy (KOU lub KOU-P),
 - w przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy należy załączyć skan umowy oraz wcześniejszych aneksów, a także pisemną notatkę służbową uzasadniającą konieczność aneksowania umowy (notatkę należy sporządzić w formie odrębnego dokumentu i załączyć do e-maila, a po obiegu załączyć do umowy przekazywanej do BZP),
 - dokumenty potwierdzające umocowanie prawne do zawarcia umowy, m. in. pełnomocnictwa, upoważnienia, wypisy z rejestrów, np. KRS,
 - w przypadku umów przetargowych – elektroniczną wersję wniosku przetargowego w celu weryfikacji zapisów umowy z warunkami przetargu,
 - 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, pocztą elektroniczną (za pośrednictwem programu Microsoft Outlook) lub ustnie.
19. Osoby opiniujące umowę, przysyłając ją do kolejnego sprawdzającego, informują o tym pracownika merytorycznego poprzez przesłanie umowy pocztą elektroniczną – poprzez użycie funkcji PRZEŚLIJ DALEJ, DO, DW, zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 5.
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 17, pracownik BZP 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 BZP nie później niż 7 dni przed przewidywaną datą złożenia w BZP gotowego wniosku o wszczęcie procedury przetargowej. Pracownik merytoryczny załącza do wniosku o wszczęcie procedury przetargowej ostateczny projekt umowy wraz z kartą obiegu umowy przetargowej (KOU-P), 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 BZP 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 [np. awarie, nie dające się wcześniej przewidzieć prace, itp.] powinno nastąpić niezwłocznie 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:
 - 1) dla umów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro – 3 egzemplarze (1 egzemplarz dla kontrahenta, 1 dla Biura Analiz, 1 dla Biura Zamówień Publicznych, kserokopia dla pracownika merytorycznego),
 - 2) dla umów, których wartość przekracza wyrażoną w złotych polskich równowartość kwoty 30 000 euro – 4 egzemplarze (1 egzemplarz dla kontrahenta, 1 dla Biura Analiz, 1 dla pracownika merytorycznego, 1 dla Biura Zamówień Publicznych).
- 24a. Umowy zawarte po dniu 01.01.2017 r. włącznie należy sporządzać w następującej ilości egzemplarzy:
 - 1) dla umów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro – 2 egzemplarze (1 egzemplarz dla kontrahenta, 1 dla BZP, kserokopia dla BA),
 - 2) dla umów, których wartość przekracza wyrażoną w złotych polskich równowartość kwoty 30 000 euro – 2 egzemplarze (1 egzemplarz dla kontrahenta, 1 dla BZP, kserokopia dla BA),
 - 3) dla umów określonych w pkt 12 – 3 egzemplarze (1 egzemplarz dla kontrahenta, 1 dla BZP, 1 dla pracownika ds. kadr i płac, kserokopia dla BA).
25. W przypadku odmowy złożenia kontrasygnaty Skarbnik niezwłocznie informuje o powyższym, w formie e-maila z podaniem numeru umowy, Burmistrza bądź Zastępcę Burmistrza, Biuro Zamówień Publicznych i pracownika merytorycznego wnioskującego o sporządzenie umowy.
26. Osobą podpisującą umowy jest Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina lub osoba przez niego upoważniona.
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 5 do procedury.
28. Osoby opiniujące projekt umowy nanoszą poprawki w formie elektronicznej na jednym egzemplarzu przekazywanym wraz z Kartą Obiegu Umowy (KOU lub KOU-P). W przypadku wniesienia uwag opiniujący są obowiązani w KOU/KOU-P 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 (z wyj. Radcy Prawnego – 3 dni) w podanych niżej zakresach:
 - 1) BZP w zakresie zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 2) Radca prawny w zakresie zgodności z prawem,
 - 3) Stanowisko ds. kadr i płac w zakresie załącznika nr 1 – Karta Danych Osobowych,
 - 4) Stanowisko ds. podatku VAT w zakresie zastosowania prawidłowej stawki podatku VAT,
 - 5) BA w zakresie klasyfikacji budżetowej, nazwy zadania oraz dostępności środków budżetowych.
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 oraz wersję z uwagami naniesionymi w trakcie opiniowania.
33. Akceptacja jest jedynie czynnością potwierdzającą naniesienie zmian w trakcie opiniowania. Dokonuje się jej poprzez naniesienie podpisu na karcie obiegu umowy. Ponadto radca prawny i BZP podpisuje jeden egzemplarz umowy na ostatniej stronie.
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.
- Jeśli taka umowa wymaga aneksowania w związku z przedłużeniem terminu realizacji zamówienia, aneks do umowy jest podpisywany wraz z jednoczesnym przedłużeniem terminu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (nie dotyczy zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu). Kopia dowodu potwierdzenia przedłużenia terminu zabezpieczenia stanowi załącznik do aneksu.
37. Pracownik merytoryczny przekazuje poszczególne egzemplarze umowy zgodnie z dyspozycją z pkt 24, 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 i Środków Zewnętrznych.
39. W przypadku konieczności udostępniania umów poza Urząd należy korzystać wyłącznie z bazy papierowej lub elektronicznej prowadzonej przez BZP.
40. Wyłączeniu ze stosowania procedury elektronicznego obiegu umów podlegają umowy dotyczące:
- dotacji pozyskanych ze środków UE oraz WFOŚiGW;
 - dotacji oraz pomocy udzielanych z budżetu Gminy opracowywanych przez stanowisko ds. opieki zdrowotnej i dotacji udzielanych z budżetu Gminy;
 - najmu remiz na terenie Gminy Murowana Goślina;
 - kredytów, pożyczek, obligacji i lokat oraz obsługi rachunków bankowych.
40. Umowy dotyczące najmu opracowywane są zgodnie z Regulaminem określającym zasady korzystania oraz wynajmowania sal wraz z zapleczem w remizach OSP na terenie Gminy Murowana Goślina określonym odrębnym zarządzeniem.
41. Umowy dotyczące realizacji zadań publicznych wraz z dzieleniem dotacji z budżetu Gminy opracowywane są na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym zadania z zakresu kultury fizycznej również na podstawie przepisów odrębnych, tj. ustawy o sporcie.
42. Pracownicy przygotowujący umowy opisane w pkt 40 są odpowiedzialni za:
- 1) uzyskanie numeru umowy z centralnego rejestru umów zgodnie z pkt 17 procedury;
 - 2) nadzorowanie, monitorowanie obiegu umów w wersji papierowej polegającego na

uzyskaniu akceptacji poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z pkt 1 oraz uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika;

- 3) przekazanie do BZP oryginału umowy wraz z oryginałem karty obiegu umowy (KOU) po podpisaniu przez kontrahenta, z zastrzeżeniem pkt 13 ppkt 5 - 10.
43. Wykonanie przedmiotu umowy (dostawy, usługi, roboty budowlanej) należy potwierdzić protokolarnie. Przykładowy wzór stanowi załącznik nr 4.
44. Rachunki/faktury wynikające z umów należy opisywać zgodnie z zarządzeniem zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
Nie spełnienie powyższych warunków skutkować będzie zwrotem rachunków/faktur, pracownikowi prowadzącemu umowę.

Załączniki:

- załącznik nr 1 – Karta Obiegu Umowy (KOU)
- załącznik nr 2 – Karta Obiegu Umowy Przetargowej (KOU-P),
- załącznik nr 3 – Karta Danych Osobowych (KDO),
- załącznik nr 4 – przykładowy wzór protokołu odbioru robót,
- załącznik nr 5 – schemat procedury obiegu umów.