

**ZARZĄDZENIE Nr 851/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 08.11.2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury Elektronicznego Obiegu Umów w Urzędzie Miasta
i Gminy Murowana Goślina.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę Elektronicznego Obiegu Umów w Urzędzie miasta i Gminy Murowana Goślina stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązująca dotychczasowa Procedura Elektronicznego Obiegu Umów w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina wprowadzona zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 441/2016 z dnia 1 grudnia 2016 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Zast. BURMISTRZA
Krzysztof Oczkowski
Zast. Burmistrza


Emilia Szura
radca prawny

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

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

- 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

1.	Wnioskodawca umowy: / Referat (symbol)			
2.	Nr umowy:	/20.....	Data wysłania do ZP:	20..... r
3.	Podstawa prawna zawarcia umowy:		PZP	
4.	Przedmiot umowy (należy określić strony umowy oraz jej przedmiot):			
5.	Szacunkowa wartość umowy netto:			
6.	Osoba fizyczna / osoba prawna * (* Niepotrzebne skreślić)		Zleceniobiorca jest płatnikiem VAT TAK NIE * (* Niepotrzebne skreślić)	
7. (wybolduj właściwe)	Opiniowanie umowy: Biuro Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych			
UWAGI TAK NIE NIE DOTYCZY	UWAGI Należy wskazać jedynie jednostki redakcyjne dotyczące proponowanych zmian		OPINIOWANIE DATA	AKCEPTACJA DATA
8.	Opiniowanie umowy: RADCA PRAWNY			
UWAGI TAK NIE NIE DOTYCZY	UWAGI Należy wskazać jedynie jednostki redakcyjne dotyczące proponowanych zmian		OPINIOWANIE DATA	AKCEPTACJA DATA
9.	Opiniowanie umowy: Kadry			
UWAGI TAK NIE NIE DOTYCZY	UWAGI Należy wskazać jedynie jednostki redakcyjne dotyczące proponowanych zmian		OPINIOWANIE DATA	AKCEPTACJA DATA
10.	Opiniowanie umowy: VAT			
UWAGI TAK NIE NIE DOTYCZY	UWAGI Należy wskazać jedynie jednostki redakcyjne dotyczące proponowanych zmian		OPINIOWANIE DATA	AKCEPTACJA DATA
11.	Opiniowanie umowy: Biuro Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu			
UWAGI TAK NIE NIE DOTYCZY	UWAGI Należy wskazać jedynie jednostki redakcyjne dotyczące proponowanych zmian		OPINIOWANIE DATA	AKCEPTACJA DATA
12. Skarbnik: Kontrasygnata				
				AKCEPTACJA DATA
13. Wypełnia Burmistrz Uwagi dotyczące sprawy:				
				AKCEPTACJA DATA

A: PM	B: SEKRETARIAT	C: PM	D: BA	E: KADRY	F: BZP
--------------	-----------------------	--------------	--------------	-----------------	---------------


 Krzysztof Ociskowski
 Zm. Burmistrza

1.	Wnioskodawca umowy: / Referat (symbol)		
2.	Projekt umowy przetargowej	Data wysłania do ZP:	20..... r
3.	Podstawa prawna zawarcia umowy:	PZP	
4.	Przedmiot umowy (należy określić strony umowy oraz jej przedmiot):		
5.	Szacunkowa wartość umowy netto:		
6.	Osoba fizyczna /osoba prawna * (* Niepotrzebne skreślić)	Zleceniobiorca jest płatnikiem VAT TAK NIE * (* Niepotrzebne skreślić)	
7. (wybódluj właściwe)	Opiniowanie umowy: Biuro Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych		
UWAGI TAK NIE NIE DOTYCZY	UWAGI Należy wskazać jedynie jednostki redakcyjne dotyczące proponowanych zmian	OPINIOWANIE DATA	AKCEPTACJA DATA
8.	Opiniowanie umowy: RADCA PRAWNY		
UWAGI TAK NIE NIE DOTYCZY	UWAGI Należy wskazać jedynie jednostki redakcyjne dotyczące proponowanych zmian	OPINIOWANIE DATA	AKCEPTACJA DATA
9.	Opiniowanie umowy: Kadry		
UWAGI TAK NIE NIE DOTYCZY	UWAGI Należy wskazać jedynie jednostki redakcyjne dotyczące proponowanych zmian	OPINIOWANIE DATA	AKCEPTACJA DATA
10.	Opiniowanie umowy: VAT		
UWAGI TAK NIE NIE DOTYCZY	UWAGI Należy wskazać jedynie jednostki redakcyjne dotyczące proponowanych zmian	OPINIOWANIE DATA	AKCEPTACJA DATA
11.	Opiniowanie umowy: Biuro Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu		
UWAGI TAK NIE NIE DOTYCZY	UWAGI Należy wskazać jedynie jednostki redakcyjne dotyczące proponowanych zmian	OPINIOWANIE DATA	AKCEPTACJA DATA
12. Skarbnik: Kontrasygnota			
			AKCEPTACJA DATA
13. Wypełnia Sekretarz Uwagi dotyczące sprawy:			
			AKCEPTACJA DATA

A: PM	B: SEKRETARIAT	C: PM
--------------	-----------------------	--------------


 Krzysztof Oczkowski
 Z-ca Burmistrza

Umowa Nr _____/20_____

Kod tytułu ubezpieczenia

Płatne z : _____
(rozdział/paragraf)

Nazwisko i imię prac. odpowiedzialnego merytorycznie - _____

**CZĘŚĆ A - ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZEŃ ZUS - ZLECENIOBIORCA
ZGŁOSZENIE ZMIANY/KOREKTA DANYCH
(WYPEŁNIA PRACOWNIK KADR I PŁAC)****I. DANE O OBOWIĄZKOWYCH UBEZPIECZENIACH SPOŁECZNYCH**

01.Data powstania obowiązku ubezpieczeń (dd-mm-rr)

Osoba zgłaszana podlega ubezpieczeniom:

02.Emerytalnemu

03.Rentowym

04.Chorobowemu

05.Wypadkowemu

☐☐☐☐**II. DANE O OBOWIĄZKOWYM UBEZPIECZENIU ZDROWOTNYM**

01.Data powstania obowiązku ubezpieczeń (dd-mm-rr)

02.Kod oddziału NFZ

**CZĘŚĆ B - OŚWIADCZENIE UBEZPIECZONEGO ZLECENIOBIORCY
(WYPEŁNIA UBEZPIECZONY ZLECENIOBIORCA)****III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ**

01.Numer PESEL _____ 02.Numer NIP _____

03.Rodzaj dokumentu _____ 04.Seria i numer _____

05.Nazwisko _____

06.Imię pierwsze _____ 07.Data urodzenia _____

IV. DANE EWIDENCYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZEŃ

01.Imię drugie _____

02.Nazwisko rodowe _____

03.Obywatelstwo _____

04.Płeć _____

V. TYTUŁ UBEZPIECZENIA**OSOBA OŚWIADCZA, ŻE** (proszę wpisać właściwą odpowiedź **TAK/NIE**):

1.ma ustalone prawo do emerytury - _____

2.ma ustalone prawo do renty - _____

3.posiada orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności - _____

4.posiada orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności - _____

5.posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności - _____

CZĘŚĆ C - OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY DLA CELÓW PODATKOWYCH

Oświadczam, że właściwym ze względu na miejsce zamieszkania jest dla mnie urząd skarbowy: _____

(podać nazwę i dokładny adres urzędu skarbowego)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 Kodeksu karnego, oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. O wszelkich zmianach zobowiązuje się poinformować w terminie 7 dni od daty ich powstania.

(DATA I PODPIS ZLECENIOBIORCY - PODATNIKA)

CZĘŚĆ D - OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY - BANK

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przekazanie mojego wynagrodzenia oraz innych należności z tytułu wykonywania prac w ramach umowy zlecenia/o dzieło na rachunek bankowy:

(nazwisko i imię właściciela rachunku bankowego)

(adres zamieszkania)

(numer rachunku bankowego – czytelnie)

(DATA I PODPIS ZLECENIOBIORCY - PODATNIKA)

PROTOKÓŁ
odbioru końcowego/częściowego
usług/ dostaw/ robót budowlanych*

I część - ogólna

1. Komisja zwołana na podstawie:

Skład Komisji (Przedstawiciele Zleceniodawcy / Zamawiającego /Inwestora/ Użytkownika)	Imię i Nazwisko 1..... 2..... 3.....
Przedmiot odbioru (usługa/dostawa/robota budowlana)	(opis przedmiotu odbioru)
Zadanie inwestycyjne (budżetowe) w ramach, którego dokonywany jest odbiór	(nazwa zadania)
Data odbioru	

2. Inspektor nadzoru (dotyczy robót budowlanych):

Imię i Nazwisko	1..... 2..... 3.....
-----------------	----------------------------

3. Przedstawiciele Wykonawcy / Zleceniobiorcy:

Imię i Nazwisko	1..... 2..... 3.....
-----------------	----------------------------

5. Inni uczestnicy:

Imię i Nazwisko	1..... 2..... 3.....
-----------------	----------------------------

--

IV. Niniejszym protokół łącznie ze sprawdzoną fakturą końcową – częściową stanowi podstawę do rozliczenia między Zleceniodawcą a Wykonawcą robót. Od daty odbioru końcowego utrzymanie i konserwacja obiektu należy do użytkownika.

V. Kary umowne

Kary umowne (wysokość)	Sposób naliczenia kar umownych

VI. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (wysokość)	Sposób zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy

VII. Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przedstawiciele Zleceniodawcy/ Zamawiającego /Inwestora/ Użytkownika

Imię i Nazwisko	1.....
	2.....
	3.....

Przedstawiciele Wykonawcy / Zleceniobiorcy

Imię i Nazwisko	1.....
	2.....
	3.....

*niepotrzebne skreślić

```

graph TD
    PM[P. M.] -- do --> ZP[ZP]
    ZP -- do --> RP1[RP]
    RP1 -- do --> KADRY[KADRY]
    KADRY -- do --> VAT[VAT]
    VAT -- do --> BA[BA]
    BA -- do --> RP2[RP]
    RP2 -- do --> PM
    
    PM -- dw --> ZP
    ZP -- dw --> RP1
    RP1 -- dw --> KADRY
    KADRY -- dw --> VAT
    VAT -- dw --> BA
    BA -- dw --> RP2
    RP2 -- dw --> PM
    
    SKARBNIK[SKARBNIK]
    BURMISTRZ[BURMISTRZ / ZASTĘPCA BURMISTRZA]
  
```

dw

do

Z up. BURMISTRZA
K. Ociskowski
Krzysztof Ociskowski
Z-ca Burmistrza