

	Urząd Gminy Kobylanka	PROCEDURA Nr VII/PO-01	INDEKS 1/PS-1	EDYCJA A	STRONA 1
		----- Tytuł: Zawieranie umów cywilnoprawnych			

Opracował: Sekretarz Gminy Jolanta Kazberuk	02.01.2010r. (data) (podpis)
Zatwierdził: Wójt Gminy Andrzej Kaszubski (data) (podpis)
Procedura obowiązuje od dnia: 01.01.2010r.		

I. PRZEPISY:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.04.19.177 z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2005 r., Nr 31, poz. 266 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004 r., Nr 261,poz. 2603 z późn. zm.).

II. CELE I WYTYCZNE:

- CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad sporządzania umów.

- ZAKRES STOSOWANIA

Procedura obejmuje wszystkie umowy sporządzane w Urzędzie Gminy Kobylanka.

- WYTYCZNE DO PROCEDURY:

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 1.1. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za przygotowanie "Wniosku o przeprowadzenie i udzielenie zamówienia publicznego".
- 1.2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, którzy przygotowują umowę, są odpowiedzialni za jej poprawność pod względem merytorycznym.
- 1.3. Radca Prawny jest odpowiedzialny za zgodność umowy pod względem formalno-prawnym.

1.4. Skarbnik jest odpowiedzialny za zabezpieczenie w budżecie Gminy środków potrzebnych na realizację przedmiotu umowy, jeżeli umowa ta rodzi zobowiązania finansowe ze strony Gminy.

2. OPIS POSTĘPOWANIA

2.1. Umowy cywilnoprawne zawierane są na wniosek klienta lub w celu realizacji zadań gminy dotyczących: dostaw, usług i robót budowlanych, najmu, dzierżawy nieruchomości gminnych.

Dla realizacji zadań wynikających z budżetu merytoryczny pracownik sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. nr 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) lub wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) i przekazuje go do akceptacji przełożonemu, który wydał takie polecenie oraz wójtowi.

2.2. Pracownik Punktu Obsługi dokonuje rejestracji wniosku. Następnie Sekretarz Gminy, a w razie jego nieobecności Wójt lub Zastępca Wójta dekretuje wniosek do właściwego merytorycznie pracownika.

2.3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie projektu umowy dokonuje przeglądu wniosku i sporządza projekt umowy.

2.5. Jeśli projekt umowy jest poprawny, pracownik jest zobowiązany skonsultować jego treść z Radcą Prawnym pod względem formalno-prawnym.

2.6. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargowym projekt umowy stanowi załącznik do Specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

2.8. W przypadku wprowadzonych zmian w projekcie umowy należy przesłać poprawiony projekt umowy wszystkim zainteresowanym stronom, które pobrały specyfikacje.

2.9. Po wyłonieniu wykonawcy pracownik merytoryczny dokonuje zapisu "Sporządził" na umowie, kierownictwo sprawdza treść umowy pod względem merytorycznym. Umowę podpisuje Wójt Gminy, a w ramach posiadanych upoważnień Zastępca Wójta, kontrasygnuje Skarbnik Gminy oraz podpisują strony umowy (wykonawca, dostawca, najemca, dzierżawca).

2.10. Umowę na dostawę, usługi i roboty budowlane należy sporządzić w trzech jednobrzmiących egzemplarzach przy czym:

- a) jeden egzemplarz zostaje po podpisaniu przekazany stronie umowy,
- c) jeden egzemplarz zostaje przekazany do Referatu Finansów (FN),
- d) jeden egzemplarz zostaje przekazany pracownikowi merytorycznemu, który sporządził projekt umowy.

2.11. Jeżeli przedmiotem umowy jest najem, dzierżawa umowę należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach przy czym:

- a) jeden egzemplarz zostaje po podpisaniu przekazany stronie umowy,
- b) drugi egzemplarz pozostaje w aktach pracownika merytorycznego.

2.12. Pracownik merytoryczny numeruje umowę zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2.13. Umowy, które nie dotyczą spraw szczególnie skomplikowanych i nie rodzą zobowiązań finansowych ze strony Gminy, nie wymagają konsultacji i kontrasygnaty Skarbnika oraz konsultacji z Radcą Prawnym.

III. DOKUMENTY I ZAPISY:

1. Wniosek klienta zarejestrowany w rejestrze Punktu Obsługi.
2. Dekretacja wniosku przez kierownictwo na stanowisko merytorycznie odpowiedzialne za przygotowanie projektu umowy.

3. Rejestracja wniosku na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt (teczka akt).
4. Pracownik potwierdza przegląd wniosku zapisem “stwierdzam kompletność wniosku” lub “stwierdzam brak: (należy określić rodzaj braków)” wraz z parafą i datą przeglądu.
5. Pracownik merytoryczny podpisuje przygotowany projekt umowy pierwszą literą imienia i nazwiskiem wraz z zapisem “Sporządził”.
6. Akceptacja projektu umowy przez radcę pod względem formalno-prawnym parafą z pieczęcią.
7. Podpisanie umowy przez wójta, a w ramach posiadanych upoważnień zastępca wójta, kontrasygnuje skarbnik, a z prawej podpisują strony umowy (wykonawca, dostawca, najemca, dzierżawca) - zapis w formie parafy z pieczęcią.