

PREZYDENT MIASTA
DĄBROWY GÓRNICZEJ
woj. śląskie

ZARZĄDZENIE Nr 532/03
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 2.10.2003 r.

w sprawie sposobu podpisywania umów, ugód, porozumień

Na podstawie art.33 ust.3 w związku z art. 46 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami),

zarządzam:

1. Ilekcioć w Zarządzeniu jest mowa o

- umowie- należy przez to rozumieć umowy, ugody, porozumienia.

2. Umowy zawierane w Urzędzie Miejskim winny być podpisane w następujący sposób:

2.1 Odpowiedzialnym za właściwe merytorycznie przygotowanie umowy jest Naczelnik Wydziału (stanowisko równorzędne), który podpisuje i opatruje imienną pieczęcią ostatnią stronę umowy i każdy z załączników, a także parafuje na wszystkich stronach umowę i załączniki niezwłocznie w terminie wynikającym z przeprowadzanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub w ciągu 2-ch dni roboczych od daty wyneocjowania warunków umowy. Bieg terminu (w sprawie zamówień publicznych) rozpoczyna się po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki lub osobę upoważnioną protokołu / dokumentacji podstawowych czynności, w przypadku zamówień o wartości powyżej kwoty 30 000 EURO po upływie siedmiu dni przewidzianych na wniesienie protestu zgodnie z art. 82 ustawy z 10.06.1994r. o zamówieniach publicznych (tekst jednolity z 2002r. Dz.U. Nr 72, poz.664 z późn. zm.).

2.2 Radca Prawny i Kierownik Referatu Zamówień Publicznych mogą parafować umowy o udzielenie zamówień publicznych w każdym czasie przed podpisem Prezydenta Miasta, Resortowego Zastępcy Prezydenta Miasta, w przypadku kiedy wcześniej miała miejsce akceptacja projektu umowy przed rozstrzygnięciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W każdym innym przypadku obowiązuje kolejność określona w pkt. 3.1- 3.5.

2.2.1 Obowiązkiem Naczelnika Wydziału (stanowisko równorzędne) jest przedłożenie przy podpisywaniu umowy zaakceptowanego projektu umowy.



3. Przy podpisywaniu umów obowiązuje następująca kolejność oraz uwarunkowania czasowe:

3.1 Radca Prawny pod względem formalno-prawnym w przypadku umów długoterminowych, nietypowych lub o wartości powyżej 3000 EURO w terminie 2 dni roboczych od chwili otrzymania umowy.

3.2 Kierownik Referatu Zamówień Publicznych jako parafujący umowę w kwestii zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, jeżeli zawarcie umowy następuje w oparciu o przepisy tej ustawy, parafuje ostatnią stronę umowy i każdy z załączników w terminie 2 dni roboczych od chwili otrzymania.

3.3 Skarbnik Miasta - kontrasygnata w terminie 2 dni roboczych od chwili otrzymania umowy.

3.3.1 Jeśli strona z którą zawierana jest umowa, wniosła wadium w formie innej niż pieniądź (art.41 ust.4 ustawy o zamówieniach publicznych) lub też dokonała zabezpieczenia należytego wykonania umowy (art.75 ust.3 cyt. wyżej ustawy) umowę podpisuje pracownik Wydziału Budżetowego odpowiedzialny za czynności depozytowe w/w walorów oraz prawidłowość ich wpłaty lub zwrotu oferentom w terminie 2 dni roboczych od chwili dostarczenia umowy.

3.4 Kierownik Referatu Zamówień Publicznych jako rejestrujący umowę w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania umowy.

3.5 Prezydent Miasta - Resortowy Zastępca Prezydenta Miasta w terminie 2 dni roboczych od chwili otrzymania umowy.


4. W umowach do 200.000 EURO Gminę reprezentuje Resortowy Zastępca Prezydenta Miasta wraz z Naczelnikiem Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego (komórki równorzędnej). W umowach powyżej 200.000 EURO oraz poniżej tej kwoty w przypadku Wydziałów (komórek równorzędnych) bezpośrednio podległych Prezydentowi, Sekretarzowi lub Skarbnikowi Miasta Gminę reprezentuje Prezydent Miasta.

5. Osoby wymienione w pkt. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 w uznanych przez siebie przypadkach mogą parafować każdą ze stron umowy i załącznika.

6. Wszystkie czynności prawne obejmujące rozporządzenie prawem, których wartość przenosi kwotę 2000 PLN, jak również czynność prawna, z której wynika zobowiązanie do świadczenia wartości przenoszącej kwotę, o której mowa wyżej wymaga zawarcia ze stroną umowy w formie pisemnej dla celów dowodowych, chyba że na podstawie przepisów prawa wymagana jest inna szczególna forma.

7. Do podpisu zmian do umów stosuje się odpowiednio punkty 2, 3 i 4 niniejszego zarządzenia.

7.1 W przypadkach, w których przekroczenie w/w terminów podpisywania umów skutkowałoby przekroczeniem dyscypliny finansów publicznych odpowiedzialna za to jest osoba, która nie dotrzymała terminu podpisu umowy.



7.2 Zmiany do umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą być wprowadzone jedynie zgodnie z art.76 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych.

7.3 Zmiana umowy w formie aneksu w tym również zmiana umowy w trybie art. 76 ust.1 ustawy o zamówieniach publicznych, przygotowana do podpisu musi być zaopatrzona w protokół konieczności sporządzony przez inspektora branżowego podpisany przez Naczelnika Wydziału, Wykonawcę i zaakceptowany przez Resortowego Zastępcę Prezydenta Miasta. W przypadku zmiany umowy o udzielenie zamówienia publicznego protokół konieczności winien być zaakceptowany przez komisję powołaną przez Prezydenta Miasta. Wyjątek stanowią zmiany w umowach wieloletnich, ustalające poziom finansowania na dany rok budżetowy.

8. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów (stanowiska równorzędne) przygotowujących umowę do rejestracji dat wpływu i wydawania umów zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

9. Odpowiedzialnymi za realizację Zarządzenia są osoby wyżej wymienione.

10. Nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia powierza się Resortowemu Zastępcy Prezydenta Miasta, któremu podlega Wydział Nadzoru Mienia i Bezpieczeństwa Miasta.

11. Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 12.12.2002r. Nr 24/2002.

12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT Miasta
mgr Andrzej Jankowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 52/10
Prezydenta Miasta D.G.
z dnia 10.10.2009r.

Wzór rejestru dat wpływu i wypływu dla Wydziałów przygotowujących umowę, ugody i porozumienie

Lp.	Przedmiot umowy, ugody, porozumienia	Numer umowy, ugody, porozumienia	-2 dni-		-2 dni-		-2 dni-		-2 dni-		-2 dni-		-2 dni-	
			Radcy Prawni		Referat Zamówień Publicznych		Pracownik Wydziału Budżetowego		Skarbnik Miasta		Referat Zamówień Publicznych		Prezydent Miasta Z-cy Prezydenta Miasta	

PREZYDENT MIASTA

mgr Jerzy Jankowski