

ZARZĄDZENIE Nr 2392/06
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 25.08.2006 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. Ilekroć 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 stroną umowy i każdy z załączników, a także parafuje na wszystkich stronach umowy i załączniki w terminie 2-ch dni roboczych od daty wynegocjowania warunków umowy, a w przypadku umów zawieranych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004r. nr 19 poz. 177 z późn. zm.) – z zachowaniem terminów określonych w art. 94 ust. 1 ustawy.

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

2.3. 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 zawieranych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a także w przypadku umów nietypowych lub o wartości powyżej 3000 euro w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania umowy.

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

3.3. Skarbnik Miasta – kontrasygnata w terminie dwóch dni roboczych od dnia otrzymania umowy.

3.3.1. Jeśli strona z którą zawierana jest umowa, wniosła zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniądź umowę podpisuje pracownik Wydziału Księgowo-Budżetowego odpowiedzialny za czynności depozytowe w terminie dwóch dni roboczych od dnia otrzymania umowy.

3.4. Prezydent Miasta - Resortowy Zastępca Prezydenta Miasta w terminie dwóch dni roboczych od dnia otrzymania umowy.

3.5. 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.

4. Osoby wymienione w pkt. 3.1. do 3.4. w uznanych przez siebie przypadkach mogą parafować każdą ze stron umowy i załącznika.

5. Sposób reprezentacji Gminy określa się następująco:

5.1. W umowach powyżej 200 000 EURO Gminę reprezentuje Prezydent Miasta oraz Resortowy Zastępca Prezydenta Miasta, a w pionach podlegających bezpośrednio Prezydentowi Miasta , Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta Gminę reprezentuje Prezydent Miasta oraz I Zastępca Prezydenta Miasta.

5.2. W umowach poniżej 200.000 EURO Gminę reprezentuje Resortowy Zastępca Prezydenta Miasta wraz z Naczelnikiem Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego (komórki równorzędnej) a w przypadku Wydziałów (komórek równorzędnych) bezpośrednio podlegających Prezydentowi Miasta, Skarbnikowi Miasta lub Sekretarzowi Miasta Gminę reprezentuje Prezydent Miasta wraz z Naczelnikiem Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego (komórki równorzędnej).

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 do 5 niniejszego Zarządzenia.

7.1. Zmiany do umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą być wprowadzone jedynie zgodnie z art.144 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7.2. Zmiana umowy w formie aneksu w tym również zmiana umowy zgodnie z art. 144 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, przygotowana do podpisu musi być zaopatrzona w protokół konieczności podpisany przez Naczelnika Wydziału, Wykonawcę i zaakceptowany przez Resortowego Prezydenta Miasta. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta na

wniosek Naczelnika wydziału merytorycznego może powołać komisję do zaopiniowania protokołu konieczności.

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.

11. Tracą moc: Zarządzenie nr 532/03 Prezydenta Miasta Dąbrowy z dnia 02.10.2003r.
Zarządzenie nr 838/04 Prezydenta Miasta Dąbrowy z dnia 02.06.2004r.

12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Dąbrowy Górniczej
mgr Jerzy Talkowski