

PREZYDENT MIASTA
DĄBROWY GÓRNICZEJ
woj. śląskie

ZARZĄDZENIE Nr 24/2002
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 12.12.2002 r.

ARCHIWALNA WERSJA

w sprawie sposobu podpisywania umów, uгод, 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 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 wynegocjowania warunków umowy. Bieg terminu (w sprawie zamówień publicznych) rozpoczyna się po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki protokołu postępowania (Z-cę Kierownika Jednostki 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. zmianami).

2.2 Radca Prawny i Kierownik Biura 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. 2.3- 2.7

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

Podpisywanie umów dokonywane jest w następującej kolejności:

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

2.4 Kierownik Biura 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.

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

2.5.1 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 Księgowości odpowiedzialny za czynności depozytowe w/w walorów oraz prawidłowości ich wpłaty lub zwrotu oferentom w terminie 2 dni roboczych od chwili dostarczenia umowy

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

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

3. 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 Miasta Gminę reprezentuje Prezydent Miasta.

4. Osoby wymienione w pkt. 2.2,2.3,2.4, 2.5,2.6 w uznanych przez siebie przypadkach mogą parafować każdą ze stron umowy i załącznika.

5. Wszystkie czynności prawne obejmujące rozporządzenie prawem, których wartość przenosi kwotę ustaloną z art.75§1 ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 1964r. Nr 16 poz.93 z późn. zmianami) 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.

6. Do podpisu zmian do umów stosuje się odpowiednio punkty 2 i 3 niniejszej umowy.

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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 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

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

8 Odpowiedzialnymi za realizację Zarządzenia są osoby wyżej wymienione

9 Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta

10. Traci moc Uchwała Zarządu Miasta Dąbrowy Górniczej Nr 342\99 z dnia 29.09.1999r.

11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jerzy Talkowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta
z dnia 12 2022

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

[illegible]