**ZARZĄDZENIE NR 120/12/16**

**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 03 lutego 2016 r.**

**w sprawie podpisywania i rejestrowania umów**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 46, 228, 261 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

**zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Projekty umów sporządzają naczelnicy wydziałów merytorycznych, którzy dysponują środkami publicznymi na realizację umów, chyba że z okoliczności wynika, iż projekt umowy sporządza wykonawca. W szczególnych przypadkach projekty umów mogą sporządzić naczelnicy wydziałów odpowiedzialnych za realizację umów.
2. Naczelnik wydziału odpowiedzialny za właściwe merytoryczne przygotowanie umowy podpisuje i opatruje imienną pieczęcią ostatnią stronę i każdy z załączników, a także parafuje na wszystkich stronach umowę i załączniki w terminie do dwóch dni roboczych od daty wynegocjowania warunków umowy lub otrzymania informacji o akceptacji warunków umowy, a w przypadku umów zawieranych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych – z zachowaniem terminów określonych w art. 94 ust. 1 i 2 ustawy.
3. Przez właściwe merytoryczne przygotowanie umowy należy rozumieć w szczególności przygotowanie jej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zasadami zawierania umów, z których wynikające płatności przekraczają rok budżetowy, przy zachowaniu zasad celowości i oszczędności dokonywania wydatków i zabezpieczenia w należyty sposób interesów gminy oraz w granicach upoważnienia do zaciągania zobowiązań.
4. Przy zaciąganiu zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy należy każdorazowo w preambule umowy powoływać się na upoważnienie zawarte w uchwale Rady Miasta w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Tychy z uwzględnieniem odpowiedniego zapisu paragrafu.
5. Przygotowany projekt umowy weryfikuje pod względem formalno-prawnym radca prawny w terminie do trzech dni roboczych od dnia otrzymania umowy.
6. Następnie Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych dokonuje sprawdzenia umów o udzielenie zamówienia publicznego pod względem ich zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, a także umów zawartych bez zastosowania przepisów cytowanej ustawy zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy, w szczególności w zakresie powołania właściwej podstawy prawnej i podpisuje ostatnią stronę umowy w terminie do trzech dni roboczych od dnia otrzymania umowy.
7. Jeśli umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta, podpisana wcześniej umowa przez naczelnika wydziału merytorycznego, radcę prawnego oraz naczelnika wydziału zamówień publicznych przekazywana jest do Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej celem uzyskania kontrasygnaty w terminie do trzech dni roboczych od daty przekazania.
8. Kontrasygnaty Skarbnika Miasta wymagają umowy, które mogą skutkować zaciągnięciem zobowiązania finansowego oraz te umowy cywilno-prawne, które skutkują odprowadzeniem podatku VAT do Urzędu Skarbowego.

9. Jeśli strona, z którą zawierana jest umowa, zobowiązana jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy, umowa przed kontrasygnatą Skarbnika Miasta powinna zawierać „Oświadczenie o wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy", którego wzór stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.
10. Po dokonaniu kontrasygnaty umowy kierowane są do Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta których podpisywanie następuje do trzech dni roboczych od dnia otrzymania.
11. W przypadku, gdy realizowany zakup lub usługa nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych i wartość netto bez podatku VAT jest wyższa niż 3 500 zł należy zastosować formę pisemną umowy, a na dokumencie umieścić jej numer i datę.
12. W przypadku, gdy realizowany zakup lub usługa nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych i wartość netto bez podatku VAT nie przekracza 3 500 zł można zastosować pisemne zamówienie lub zlecenie z podaniem numeru i daty. Pisemne zamówienie lub zlecenie nie jest wymagane w przypadku:
    1) wydatków związanych ze szkoleniem,
    2) wydatków związanych z podróżami służbowymi,
    3) paliwa do samochodów służbowych,
    4) wydatków o charakterze administracyjno-biurowym o wartości równej lub mniejszej niż 400 zł.
13. Naczelnik wydziału merytorycznego rozpatruje konieczność zastosowania formy pisemnej umowy lub formy, o której mowa w ust.12, w każdym przypadku indywidualnie, biorąc szczególnie pod uwagę fakt, czy dokonywany zakup pociąga za sobą zobowiązania mogące mieć miejsce po zakończeniu transakcji, np. gwarancje, serwis, świadczenia wynikające z zapisów umowy itp.
14. Przy zawieraniu umów dzierżawy nieruchomości gminnych należy ponadto przestrzegać następujących zasad:
    1) wydział merytoryczny przygotowujący umowę zobowiązany jest do zamieszczenia w niej następujących informacji dotyczących poszczególnych nieruchomości:
        a) grunty – powierzchnia, klasyfikacja gruntów zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji gruntów, długość i szerokość zajmowanego pasa (dotyczy sieci);
        b) budynki – o których mowa w art. 1a ust.1 pkt 1 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych – informacji o braku budynków położonych na nieruchomości będącej przedmiotem dzierżawy lub informacji o istnieniu budynków położonych na nieruchomości będącej przedmiotem dzierżawy i wskazania ich powierzchni użytkowej w dzierżawionym zakresie,
        c) budowle – o których mowa w art. 1a ust. 1 pkt 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych – informacji o braku budowli położonych na nieruchomości będącej przedmiotem dzierżawy lub informacji o istnieniu budowli położonych na nieruchomości będącej przedmiotem dzierżawy i wskazania ich wartości, o której mowa w przepisach o podatkach dochodowych, (ustalonej na dzień 1 stycznia roku podatkowego, stanowiącej podstawę obliczania amortyzacji w tym roku, niepomniejszonej o odpisy amortyzacyjne), a w przypadku budowli całkowicie zamortyzowanych – ich wartości z dnia 1 stycznia roku, w którym dokonano ostatniego odpisu amortyzacyjnego (zgodnie z ewidencją księgową urzędu), bądź braku informacji w przedmiocie wartości dzierżawionej budowli; ewentualnie informacji o właścicielu nakładów poniesionych na dzierżawionym gruncie;
    2) zgodność danych określonych w ust. 14 pkt 1 z księgami rachunkowymi potwierdza na umowie pracownik Referatu Księgowości Budżetowej, prowadzący ewidencję księgową środków trwałych w terminie dwóch dni roboczych od otrzymania umowy;
    3) umowy dzierżawy nieruchomości gminnych winny być opatrzone podpisem naczelnika Wydziału Podatków i Opłat lub kierownika Referatu Wymiaru Podatków celem weryfikacji pod kątem rzeczowej i podmiotowej zgodności zapisów z ewidencję podatkową w ciągu do dwóch dni roboczych od otrzymania umowy.

4) umowy dzierżawy nieruchomości stanowiących własność osób prywatnych zawierane przez gminę dla potrzeb realizacji zadań gminnych, winny być sporządzane przez naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i opatrzone podpisem naczelnika wydziału finansowo odpowiedzialnego za realizację umowy, celem zabezpieczenia środków w budżecie na realizację umowy.

15. Umowy użyczenia środków trwałych będących składnikami majątku Urzędu dodatkowo parafuje pracownik księgowości prowadzący ewidencję księgową środków trwałych w terminie do dwóch dni roboczych od otrzymania umowy.

§ 2

1. Prowadzi się Elektroniczny Rejestr Umów w Systemie Obiegu Dokumentów i Spraw (eSOD) odrębny dla każdej jednostki organizacyjnej urzędu.
2. Umowy do Rejestru Umów w eSOD wprowadza wyznaczony pracownik w jednostce organizacyjnej Urzędu w dniu otrzymania umowy podpisanej przez Prezydenta Miasta Tychy. Projekt umowy sporządzony w wydziale niebędącym dysponentem środków budżetowych należy przekazać dysponentowi celem rejestracji.
3. Rejestr Umów zawiera następujące dane:
   a) numer (system nadaje automatycznie),
   b) data zawarcia umowy – przyjmuje się datę podpisania umowy przez Prezydenta Miasta Tychy lub Zastępcę Prezydenta,
   c) sporządzający umowę (symbol jednostki organizacyjnej),
   d) symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z Rzeczowego Wykazu Akt,
   e) przedmiot umowy,
   f) imię i nazwisko wprowadzającego umowę,
   g) uwagi (zmiana warunków umowy – aneksy, zakres zmian).

§ 3

1. Rejestrując umowę w elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów należy stworzyć nową przesyłkę/pismo wychodzące w eSOD. W polu "Rodzaj dokumentu" wybrać "umowa" i uzupełnić pozostałe pola, a w zakładce „Zawartość” umieścić plik z treścią umowy. Powiązać przesyłkę ze sprawą.
2. Po zapisaniu dokumentu, eSOD automatycznie nada kolejny numer rejestrowanej umowie, który należy umieścić w nagłówku umowy. W przypadku, gdy umowa została sporządzona przez wykonawcę, numer rejestru eSOD umieszcza się w sposób widoczny w prawym górnym rogu umowy.
3. Numer umowy składać się będzie z następujących części:
   a) trzyliterowego skrótu oznaczającego wydział, który utworzył umowę,
   b) oznaczenia typu sprawy zgodnie z Rzeczowym Wykazem Akt,
   c) numeru porządkowego z Rejestru Umów oznaczającego kolejność rejestracji umowy w danym roku,
   d) czterocyfrowego oznaczenia roku rejestracji umowy.

§ 4

1. Obowiązek rejestracji w Rejestrze Umów eSOD dotyczy wszystkich umów (z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy i umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych).
2. Umowa po jej rejestracji przekazywana jest do podpisania przez drugą stronę umowy, a następnie jeden egzemplarz wydawany jest drugiej stronie umowy.
3. W przypadku podpisania aneksu do umowy pracownik w jednostce organizacyjnej Urzędu ma obowiązek odnotować ten fakt poprzez utworzenie właściwej adnotacji w polu uwagi, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. g.

§ 5

1. Niezwłocznie po zarejestrowaniu umowy w Elektronicznym Rejestrze Umów w eSOD w sposób określony w § 2-4, dysponenci środków budżetowych wprowadzają również

umowy do rejestru umów według klasyfikacji budżetowej, prowadzonego w programie DYSPONENT.

2. Ze względu na konieczność ujmowania w sprawozdaniach z wykonania budżetu wysokości zaangażowanych środków, dysponenci środków budżetowych zobowiązani są do:
   1) ujmowania w treści zawieranych umów symbolu klasyfikacji budżetowej tj. działu, rozdziału, paragrafu, z którego dokonany będzie wydatek;
   2) prowadzenia w programie DYSPONENT rejestru zawartych umów według klasyfikacji budżetowej, w tym ich aktualizacji wynikających m.in. ze zmiany wartości czy terminu wykonania;
   3) przeprowadzenia inwentaryzacji na ostatni dzień roku budżetowego w zakresie zawartych umów z terminem płatności w roku bieżącym oraz w latach następnych;
   4) dostarczania do Wydziału Budżetu i Księgowości do dnia 31 stycznia każdego roku wykazu zawartych umów w roku ubiegłym i angażowanych środków budżetowych na lata następne;
   5) określania wartości zaangażowania środków na rok bieżący dla umów o nieoznaczonej z góry wartości (np. media, usługi telekomunikacyjne), uwzględniając wykonanie roku poprzedniego i wskaźnik inflacji lub wskaźnik wzrostu cen, względnie stosując inny parametr, np. ilość punktów świetlnych;
   6) oszacowywania wielkości zaangażowania kosztów osobowych na rok bieżący biorąc za podstawę wynagrodzenie miesiąca stycznia powiększone o przewidywane wypłaty jednorazowe np. nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne;
   7) wprowadzania do zaangażowania środków, oprócz wartości zawartych umów, także pod nową pozycją jednorazowych dyspozycji dotyczących wydatkowania środków publicznych (np. zaliczki, zlecenia zakupu towaru lub usług, delegacji),
   8) badania i wykazywania konieczności zawierania umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy, z wyłączeniem zadań majątkowych i projektów współfinansowanych środkami unijnymi.
3. Rejestr zawartych umów według klasyfikacji budżetowej powinien zawierać:
   a) klasyfikację budżetową środków objętych umową;
   b) numer i datę umowy;
   c) nazwę zadania;
   d) termin realizacji umowy;
   e) wartość umowy;
   f) numer zadania przy umowach dotyczących inwestycji przyporządkowany każdemu zadaniu.
4. Umowy (przedsięwzięcia) przekraczające rok budżetowy powinny być rejestrowane do zaangażowania w wysokości należności na każdy rok zgodnie z zawartą umową.

§ 6

1. Za prawidłową treść wpisu pełną odpowiedzialność ponoszą pracownicy wprowadzający umowę do Rejestru Umów – eSOD oraz do rejestru umów według klasyfikacji budżetowej, prowadzonego w programie DYSPONENT.
2. Nadzór i kontrolę nad dokonanymi wpisami prowadzi kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 120/25/12 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podpisywania i rejestrowania umów.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy
/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba