

**Zarządzenie Nr 26/2015
Burmistrza Okonka
z dnia 19 marca 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad zawierania, ewidencji i realizacji umów, umów - zlecenia w Urzędzie Miejskim w Okonku.

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję zasad zawierania, ewidencji i realizacji umów - zlecenia w Urzędzie Miejskim w Okonku”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za przestrzeganie postanowień instrukcji czynią odpowiedzialnych kierowników komórek organizacyjnych, Sekretarza Miasta i Gminy Okonek i Skarbnika Miasta i Gminy Okonek, każdego w zakresie swego działania.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 85/2012 Burmistrza Okonka z dnia 2 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad zawierania, ewidencji i realizacji umów, umów - zlecenia w Urzędzie Miejskim w Okonku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ OKONKA



Małgorzata Samec

Załącznik
do Zarządzenia Nr 26/2015
Burmistrza Okonka
z dnia 19 marca 2015 r.

**Instrukcja
zasad zawierania, ewidencji i realizacji umów, umów-zlecenia
w Urzędzie Miejskim w Okonku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Instrukcja dotyczy wszystkich umów i umów-zlecenia zwanych w dalszej części umowami przygotowywanymi przez wydziały merytoryczne i inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy (nazwane dalej wydziałem merytorycznym) Urzędu Miejskiego w Okonku, bez względu na źródło finansowania.

**Rozdział II
Tryb zawierania umów**

§ 2.1. Podpisanie umowy poprzedza tryb wyboru wykonawcy określony w ustawie o zamówieniach publicznych oraz w obowiązujących w tym zakresie uregulowaniach w Urzędzie Miejskim w Okonku.

2. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1 następuje przygotowanie projektu umowy w trzech egzemplarzach. Projekt umowy może też przygotować zleceniobiorca.

3. Umowy sporządza się z zastrzeżeniem ust. 5 w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z czego:

- a) jeden egzemplarz dla wykonawcy,
- b) jeden egzemplarz dla wydziału merytorycznego,
- c) jeden egzemplarz dla Wydziału Finansowo-Budżetowego.

4. Dokument umowy powinien zawierać m.in.:

- a) strony umowy,
- b) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji, terminy),
- c) datę i numer umowy,
- d) wynagrodzenie za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- e) sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- f) zasady fakturowania i płatności,
- g) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- h) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (kary umowne),
- i) zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy i wynikających z tego faktu konsekwencji (kary umowne),

j) podpisy stron.

5. Umowy zawierane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych powyżej 30 tys. EURO sporządzane są w 4 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazuje się do komórki merytorycznej.

6. Czynności przygotowania umowy na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych (powyżej 30 tys. EURO) wykonuje stanowisko do spraw zamówień publicznych przy współpracy z komórką merytoryczną.

7. Czynności przygotowania umowy z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej wykonuje stanowisko do spraw kadr.

8. Projekty umów przekazywane są do radcy prawnego w celu uzyskania akceptacji formalnoprawnej.

9. W umowie należy zamieścić informację o miejscu wykonywania prac przez zleceniobiorcę. Informacja jest konieczna w celu ustalenia obowiązku zleceniodawcy do ubezpieczenia wypadkowego zleceniobiorcy w przypadku umowy zawieranej z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej.

10. Zaopiniowany projekt umowy przez radcę prawnego i pracownika przygotowującego projekt wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu jego zarejestrowania. Jednocześnie z przekazaniem projektu umowy należy skierować zleceniobiorcę w przypadku umowy zawieranej z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu wypełnienia obowiązujących druków ZUS i ustalenia obowiązku zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

11. Wydział Finansowo-Budżetowy nadaje projektowi umowy numer ewidencyjny, którym należy się posługiwać w dalszej pracy. Wydział Finansowo-Budżetowy prowadzi rejestr umów według następującego wzoru:

L.p.	Nr umowy	Data zawarcia	Nazwa kontrahenta	Przedmiot umowy	Termin wykonania	Termin zapłaty	Kwota

12. Zaopiniowaną umowę pod względem formalnoprawnym, której zawarcie może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych należy przedłożyć do kontrasygnaty Skarbnikowi Miasta i Gminy Okonek.

13. Wydział Finansowo-Budżetowy po wykonaniu czynności, o których mowa w ustępie dziesiątym zwraca projekt umowy do wydziału merytorycznego w celu przedłożenia go stronom umowy do podpisu.

14. Zobowiązanie wynikające z umowy, musi być zgodne z planem rzeczowo - finansowym zatwierdzonym na dany rok budżetowy. Umowy, mogą być zawierane na okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, jeśli organ stanowiący odpowiednim dokumentem udzielił takiego upoważnienia organowi wykonawczemu lub zaciągnięcie takich zobowiązań wynika z innych przepisów. Na w/w dokumentach wydział merytoryczny dokonuje zaangażowania środków finansowych według załącznika do zarządzenia Nr 57/2011 Burmistrza Okonka z dnia 29 kwietnia 2011 r. z zastrzeżeniem ust. 14.

15. W przypadku umów określających stawki jednostkowe bez możliwości określenia ilości i wartości usługi nie stosuje się obowiązku przygotowania zaangażowania.

16. Jeden egzemplarz umowy podpisanej przez strony przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego, pozostałe egzemplarze otrzymują strony umowy.

17. Wydział Finansowo-Budżetowy prowadzi jeden rejestr projektów i umów oraz dokonuje czynności związanych z zarejestrowaniem i wyrejestrowaniem zleceniobiorców, których dotyczy obowiązek zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

18. Zasady dotyczące przygotowywania umów stosuje się odpowiednio do ich zmian (aneksów).

Rozdział III

Wyplata wynagrodzenia.

§ 3.1. Wyplata wynagrodzenia za realizację umowy dokonywana jest po stwierdzeniu wykonania prac, a w przypadku robót budowlanych na podstawie protokołu odbioru robót według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 i w przypadku inwestycji na podstawie protokołu odbioru robót według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji i po wystawieniu rachunku przez zleceniobiorcę.

2. Rachunek winien zawierać dane określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. 2005 Nr 165, poz.1373 z późn. zm.).

3. Wykonanie i odbiór prac potwierdza na rachunku właściwy wydział merytoryczny, który po dokonaniu pozostałych czynności wynikających z Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych występujących w Urzędzie Miejskim w Okonku, a w szczególności zabezpieczenia środków w budżecie, przekazuje rachunek do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

4. Wydział Finansowo-Budżetowy realizuje wyplata rachunku zgodnie z zawartą umową na rachunek bankowy zleceniobiorcy po uprzednim dokonaniu czynności wynikających z instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Rozdział IV

Terminy

§ 4.1. Podpisanie umowy przez strony winno nastąpić nie później niż termin rozpoczęcia prac określony w umowie.

2. Przekazanie podpisanego przez strony egzemplarza umowy do Wydziału Finansowo-Budżetowego następuje najpóźniej następnego dnia po podpisaniu umowy.

3. Czynności zgłoszenia i wyrejestrowania do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych należy dokonać w ciągu siedmiu dni od daty zawarcia umowy lub rozwiązania umowy. Czynności tych dokonuje Wydział Finansowo-Budżetowy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

§ 5.1. Wydziały merytoryczne sprawują pełną obsługę umowy wraz z bezpośrednim nadzorem nad ich wykonaniem i rozliczeniem, odpowiadają za terminowe, rzetelne, finansowe i rzeczowe ich rozliczenie oraz odpowiadają za prawidłowe zastosowanie przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

2. Naruszenie postanowień powyższej instrukcji w postaci niezarejestrowania umowy z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej w Wydziale Finansowo-Budżetowym lub naruszenia terminów tej instrukcji powoduje, że odpowiedzialność za naruszenie art. 98 ust. 1 pkt 2 ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz.1442, z późn. zm.) przechodzi na osoby zobowiązane do wykonywania tych czynności.

BURMISTRZ OKONKA


Małgorzata Samec

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji zasad zawierania, ewidencji
i realizacji umów, umów-zlecenia w Urzędzie Miejskim
w Okonku**

PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT (uproszczony)

z dnia roku;

Dotyczy zlecenia nr z dnia

Robót wykonanych na podstawie : umowy Nr z dniar.

PRZEZ (nazwa wykonawcy):

Część A

I. Szczegółowy zakres robót wg wykonawcy/odbierającego:

L/p	Opis roboty	J/m	Wg wykonawcy			
			Ilość	Wartość jedn.	Wartość netto	Uwagi

II. Oświadczenie wykonawcy:

Oświadczam, że wszystkie roboty określone w powyższym zestawieniu zostały wykonane prawidłowo pod względem ilości i jakości, zgodnie z projektem technicznym, instruktażem przedwykonawczym, Notatką służbową z dnia..... innymi ustaleniami Protokół z dnia....., zgodnie ze sztuką budowlaną, obowiązującymi w zakresie tych robót normami i instrukcjami. Wymieniony opis czynności i robót wyczerpuje zakres zlecenia nr..... z dnia..... Niniejszym udzielam na w/w roboty

- **rękojmi** na przedmiot umowy (1 rok) – od daty niniejszego protokołu odbioru tj.,
- **gwarancji jakości** na:

- ✓ materiały, urządzenia, wyroby (..... m.-ce) – od daty niniejszego protokołu odbioru tj.....
- ✓ wykonawstwo robótm-cy) – od daty niniejszego protokołu odbioru tj.

Podpis wykonawcy/przedstawicieli:

1.
2.
3.

III. Dodatkowe dokumenty wykonawcy:

Wykonawca dołącza do Protokołu Odbioru Robót dodatkowe dokumenty potwierdzające prawidłowość wykonania robót:

1.
2.
3.

Część B

IV. Komisja odbioru w składzie:

Ze strony Zamawiającego:

1.;
2.;
3.;

oraz w obecności:;

.....;

.....;

Przeprowadziła, zgłoszony przez Wykonawcę pisemnie / ustnie w dniu,
 odbiór końcowy / etapu..... / okresowy..... Przedmiotu umowy, zlecenia nr
 z dnia

Po zapoznaniu się z przedstawioną przez wykonawcę dokumentacją i zrealizowanym zakresem robót na gruncie, w obecności wykonawcy robót uważa odbiór za dokonany i tym samym stwierdza, że roboty zostały wykonane prawidłowo pod względem jakościowym i ilościowym.

(w innym przypadku czyli nieprawidłowego wykonania nie podpisujemy części B i sporządzamy część C)

Członkowie Komisji:

- | | | |
|---------|--|-------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

Obecni przy odbiorze:

.....

.....

Ustalenia dodatkowe:

Część C

Protokół Rozbieżności

Komisja wnosi zastrzeżenia i uwagi, które uniemożliwiają stwierdzenie zgodności stanu faktycznego z dokumentacją, SIWZ, zleceniem nr..... z dnia....., projektem z dnia....., innymi ustaleniami, sztuką budowlaną, itp. W związku z powyższym odmawia odbioru wykonanych robót i wnosi jak niżej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Członkowie Komisji:

- 1
- 2
- 3

Przedstawiciel Wykonawcy

1.
2.
3.

Obecni przy odbiorze:

.....

.....

Ustalenia dodatkowe:

.....

.....

.....

.....

.....

**Załącznik Nr 2 do Instrukcji zasad zawierania, ewidencji
i realizacji umów, umów-zlecenia w Urzędzie Miejskim
w Okonku**

PROTOKÓŁ KOŃCOWEGO ODBIORU ROBÓT

sporządzony w dniu

1. Zamawiający

2. Wykonawca

.....

3. Umowa i aneksy (nr, z dnia):

.....

.....

4. Przedmiot umowy:

.....

5. Wynagrodzenie za przedmiot umowy:

6. Podstawowe parametry przedmiotu umowy (*dl., szer., m², m³, średn., itp.*)

.....

.....

.....

.....

7. Po zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do odbioru końcowego

Komisja w składzie:

Przedstawiciele Wykonawcy: 1.

2.

3.

4.

Przedstawiciele Zamawiającego: 1.

2.

3.

4.

przy współdziałaniu Przedstawicieli
przyszłego użytkownika:

1.

2.

3.

stwierdziła co następuje:

7.1. Wykonawca wpisem do Dziennika Budowy w dniu powiadomił Zamawiającego o zakończeniu robót i zgłoszeniu gotowości do odbioru końcowego.

7.2. Inspektorzy nadzoru wpisani do Dziennika Budowy w dniach potwierdzili gotowość do odbioru.

7.3. Przedmiot umowy został* / nie został* zakończony w terminie określonym w umowie.

Ilość dni opóźnienia wynosi

7.4. W przypadku opóźnienia podać przyczyny:

a) powstałe z przyczyn zależnych od Wykonawcy (*jakie*)

b) powstałe z przyczyn zależnych od Zamawiającego (*jakie*)

c) niezależne od ww. stron (*jakie*)

7.5. W przypadku ustalenia odpowiedzialności strony w powstaniu opóźnienia, podać ilość dni i wysokość należnych jednej ze stron kar umownych

7.6. Przekazany Zamawiającemu operat kolaudacyjny zawiera:

a) oryginał dziennika budowy – tak* / nie*

b) dokumentację powykonawczą robót objętych przedmiotem umowy wg załącznika nr 1 do niniejszego protokołu: kompletną* / niekompletną* - wymienić brakujące:

.....
c) protokoły odbioru robót branżowych pod względem technicznym: tak* / nie* - wymienić
brakujące

.....
.....
.....
d) atesty na materiały, prefabrykaty lub urządzenia: tak* / nie*- wymienić brakujące:

.....
.....
.....
e) wymagane przepisami, protokoły i zaświadczenia z przeprowadzonych przez
Wykonawcę badań i sprawdzeń: tak* / nie* - wymienić brakujące:

.....
.....
.....
f) inwentaryzację geodezyjną powykonawczą: tak* / nie* .

g) oświadczenie kierownika budowy o zgodności wykonania obiektu budowlanego
z projektem budowlanym, warunkami pozwolenia na budowę, przepisami
i obowiązującymi Polskimi Normami oraz oświadczenie kierownika budowy
o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także sąsiedniej
ulicy, nieruchomości: tak* / nie*.

W przypadku zmian opisanych w punkcie h), oświadczenie Kierownika Budowy powinno
być zatwierdzone przez projektanta i inspektora nadzoru, jeśli został ustanowiony.

h) ze względu na zmiany nie odstępujące w sposób istotny od zatwierdzonego projektu
i warunków pozwolenia na budowę, Wykonawca dołączył kopie rysunków wchodzących
w skład zatwierdzonego projektu budowlanego, z naniesionymi zmianami
i uzupełniającym opisem:

wymagane* / nie wymagane*
dostarczył* / nie dostarczył*

i) pisemną gwarancję jakości na wykonany przedmiot umowy według załącznika nr 2
do niniejszego protokołu: tak* / nie*.

j) inne (podać jakie) : tak* / nie*

.....
.....

7.7. Roboty budowlane objęte przedmiotem umowy zostały* / nie zostały* zakończone:

- jeśli nie, wymienić roboty pozostałe do zakończenia przedmiotu umowy:

.....

- jeśli tak, wymienić usterki stwierdzone podczas przeglądu wykonanych robót w terenie:

.....

7.8. Teren budowy został uporządkowany: tak* / nie*

- jeśli nie, wymienić sposób i termin uporządkowania terenu budowy

.....

- jeśli tak, dołączyć protokół odbioru terenu budowy z powołaniem się na właściwy protokół przekazania terenu.

8.* W związku ze stwierdzeniem, że roboty stanowiące przedmiot umowy nie zostały zakończone lub elaborat powykonawczy jest niekompletny albo stwierdzono usterki, Zamawiający odmawia dokonania odbioru i przerywa spisywanie protokołu końcowego odbioru robót oraz wyznacza nowy termin odbioru na dzień

Do tego czasu Wykonawca własnym kosztem usunie wymienione w pkt. 7 braki*/ usterki* bez dodatkowego wzywania.

W przypadku przerwania odbioru pozostałą część protokołu należy skreślić, a protokół podpisać.

W przypadku przerwania odbioru po raz drugi, Zamawiający przystąpi do naliczania kar umownych.

~~9.* Po ustaleniu, że stwierdzone usterki* / wady* nie uniemożliwiają użytkowania przedmiotu umowy, odstępuje się od ich usunięcia i obniża się wynagrodzenie o kwotę:~~

.....

(podać wielkość kwoty i podstawę jej wyliczenia)

10.* W związku ze stwierdzeniem, że roboty budowlane stanowiące przedmiot umowy zostały zakończone, elaborat powykonawczy jest kompletny, nie stwierdzono usterek*/ stwierdzone wady i usterki usunięto* lub za zgodą stron odstąpiono od ich usunięcia i obniżono z tego tytułu wynagrodzenie*, Zamawiający dokonuje z dniem odbioru końcowego przedmiotu umowy.

11. Powyższy protokół wraz z protokołem przekazania przez Wykonawcę terenu zajmowanego pod zaplecze budowy stanowi podstawę do zwrotu, w ciągu 30 dni od daty ich spisania, określonej w umowie części zabezpieczenia należytego wykonania umowy przeznaczonej na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.

12. Okres gwarancji jakości ustala się na miesięcy od daty podpisania niniejszego protokołu.
13. Uprawnienia Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady fizyczne robót wygasają po upływie miesięcy od dnia podpisania niniejszego protokołu.
14. Przeglądy w okresie gwarancji jakości będą zwoływane przez Zamawiającego corocznie począwszy od
15. W okresie rękojmi do dnia zostanie na wniosek Zamawiającego zwołany ostateczny odbiór robot.
16. Odbiór ostateczny będzie polegał na ocenie robót związanych z usunięciem wad zaistniałych w okresie gwarancyjnym.
17. Protokół ze skutecznie dokonanego odbioru ostatecznego będzie stanowił podstawę do zwolnienia przez Zamawiającego w ciągu 14 dni od dnia dokonania odbioru ostatecznego pozostałej części zabezpieczenia należytego wykonania umowy zatrzymanej na pokrycie roszczeń z tytułu rękojmi lub gwarancji jakości .

Na tym protokół zakończono.

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.
2.
3.
4.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.
2.
3.
4.

przy współudziale Przedstawicieli przyszłego Użytkownika:

1.
2.
3.

* niepotrzebne skreślić