

Zarządzenie Nr 343 /2020  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia 14.05.2020

**w sprawie instrukcji obiegu dokumentów - umów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wszystkich pracowników Urzędu Miasta Świętochłowice zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zobowiązuje do zapoznania się z przepisami prawnymi dot. prowadzenia list kontrolnych oraz do ich stosowania i realizacji.

**§ 2**

1. Podstawą zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków jest sporządzenie pisemnej umowy.
2. Wzór umowy podlega uzgodnieniu z radcą prawnym jednostki.
3. Skarbnik/Główny Księgowy parafując umowę akceptuje zapisy postanowień umowy, dotyczące:
  - 1) kwot wskazanych w umowie;
  - 2) terminów i sposobu płatności;
  - 3) obliczenia podatku VAT;
  - 4) potwierdzenia istnienia planu we wskazanej umowie klasyfikacji budżetowej;
  - 5) potwierdzenia wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Nie wymagają sporządzenia pisemnej umowy zamówienia w drobnych lub typowych, bieżących sprawach, w szczególności, gdy jest to uzasadnione wymaganiami wykonawcy (z wyłączeniem umów z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej lub gdy na podstawie odrębnych przepisów prawa sporządzenie takich umów jest wymagane).
5. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (dwa dla jednostki i jeden dla wykonawcy).
6. Postanowienia umowy powinny w sposób należyty zabezpieczać interesy jednostki.
7. Umowa powinna zawierać w szczególności:
  - 1) datę i numer umowy (najlepiej tożsamy z numerem wniosku poprzedzającego procedurę udzielenia zamówienia publicznego);
  - 2) określenie stron zawierających umowę;
  - 3) Numer Identyfikacji Podatkowej wykonawcy;
  - 4) szczegółowo określony przedmiot umowy;
  - 5) wynagrodzenie - dokładne określenie kwoty zobowiązania (brutto, netto, VAT, płatność miesięczna, kwartalna, inna, łączna wartość umowy, przy umowach wieloletnich określenie terminu płatności każdej transzy);
  - 6) imię i nazwisko osoby/osób nadzorujących realizację umowy ze strony jednostki;
  - 7) sposób odbioru przedmiotu umowy oraz formę dokonywania płatności;
  - 8) termin realizacji przedmiotu umowy;
  - 9) termin zapłaty;
  - 10) skutki finansowe z tytułu nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy (kary i odsetki);
  - 11) zapisy dotyczące zakazu przenoszenia praw do wierzytelności.
8. Podpisany parafowany egzemplarz umowy jest niezwłocznie przekazywany do komórki finansowej, gdzie podlega rejestracji i ujęciu w księgach rachunkowych

jednostki oraz do Wydziału Organizacyjnego, celem zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Umów (umowy powyżej 3.500,00 zł).

9. Wszelkie zmiany zawartych umów wymagają formy pisemnej, podlegają uzgodnieniu z radcą prawnym jednostki i Skarbnikiem/Głównym Księgowym oraz są przekazywane do komórki finansowej.

### § 3

1. Do każdej umowy powinna być przygotowana lista kontrolna, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Lista kontrolna:
  - 1) Zawiera oznaczenie sprawy (znak sprawy).
  - 2) Zawiera tytuł sprawy (zwięzłe określenie przedmiotu sprawy).
  - 3) Określa datę podjęcia czynności.
  - 4) Określa datę zakończenia czynności.
  - 5) Wskazuje imię i nazwisko osoby, która podjęła czynność/nazwę komórki organizacyjnej/symbol komórki organizacyjnej.
  - 6) Zawiera stanowisko Radcy Prawnego (uzgodnienia pod względem formalno-prawnym).
  - 7) Zawiera stanowisko Wydziału Finansowego oraz Skarbnika Miasta w kwestiach finansowych.
  - 8) Zawiera stanowisko nadzorującego Wiceprezydenta/Sekretarza.

### § 4

1. Listę kontrolną zakłada osoba przygotowująca projekt umowy. Osoba ta jest zobowiązana do jej bieżącej aktualizacji.
2. Przez osobę prowadzącą sprawę rozumie się osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy.
3. W przypadku, gdy czynności w jednej sprawie wykonuje kilka wydziałów, osoba prowadząca daną sprawę umożliwia dostęp tym wydziałom do numeru i listy kontrolnej, w celu umożliwienia im dokonania adnotacji.
4. Osoba wykonująca daną czynność w sprawie jest zobowiązana do odnotowania wykonania tej czynności w liście kontrolnej.
5. Osoba prowadząca sprawę, o której mowa w ust. 1, nadzoruje dokonywanie wpisów w liście kontrolnej.

### § 5

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Drugiemu Zastępcy Prezydenta Miasta.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA  
*Daniel Beger*

RADCA PRAWNY  
*Jakub Szumny*  
KI 3391

LISTA KONTROLNA

ZNAK SPRAWY:

TYTUŁ SPRAWY:

Lp.	Odpowiedzialny	Data podjęcia	Data zakończenia	Uwagi
1.	..... (Imię i nazwisko) (komórka organizacyjna/ symbol komórki organizacyjnej)			
2.	..... (Radca Prawny)			
2A*	..... (Imię i nazwisko) (komórka organizacyjna/ symbol komórki organizacyjnej)			
3.	..... (Imię i nazwisko) (Wydział Finansowy)			
3A*	..... (Imię i nazwisko) (komórka organizacyjna/ symbol komórki organizacyjnej)			
4.	..... (Skarbnik Miasta)			
5.	..... (Wiceprezydent/Sekretarz)			
6.	..... (Imię i nazwisko) (komórka organizacyjna/ symbol komórki organizacyjnej)			

\* w przypadku uwag Kancelarii/Radcy Prawnego/Wydziału Finansowego konieczne jest ponowienie procesu

  
**PREZYDENT MIASTA**  
 Daniel Beger