

ZARZĄDZENIE NR 71 /2015
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 17 kwietnia 2015 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072), zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim będącym załącznikiem do zarządzenia Nr 48/2014 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 14 marca 2014 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zmienionego zarządzeniem Nr 142/2014 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 01 sierpnia 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zarządzeniem Nr 144/2014 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 06 sierpnia 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zarządzeniem Nr 150/2014 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 26 sierpnia 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim i zarządzeniem Nr 225/2014 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 po pkt 20 dodaje się pkt 21 następującym brzmieniu:
„Zespół ds. kontroli zarządczej – KZ”;
- 2) po § 15 dodaje się § 15¹ o następującym brzmieniu :
„ § 15¹.W Urzędzie obowiązuje procedura obiegu umów, których stroną jest gmina Drawsko Pomorskie, określona w załączniku Nr 5 do Regulaminu”;
- 3) dodaje się załącznik Nr 5 o następującym brzmieniu:

„Załącznik Nr 5

Procedura obiegu umów w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, których stroną jest gmina Drawsko Pomorskie

§1.Wprowadza się procedurę postępowania przy obiegu umów w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zwanym dalej „Urzędem”, których stroną jest gmina Drawsko Pomorskie, za wyjątkiem umów wynikających ze stosunku pracy przygotowywanych przez pracownika do spraw kadr w Urzędzie.

Procedura jest uzupełnieniem innych regulacji dotyczących tworzenia projektów umów w Urzędzie, w tym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§2.Procedura określa zadania pracowników Urzędu, które są następujące:

- 1) pracownik Urzędu prowadzący sprawę, zwany dalej „pracownikiem”, przygotowuje projekt umowy oraz uzyskuje wymagane opinie:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę potwierdzoną jego podpisem,

- b) komisji przetargowej w sprawach zamówień publicznych (jeżeli taka została powołana) potwierdzoną adnotacją o treści „Projekt zgodny z przeprowadzoną procedurą udzielania zamówień publicznych”,
 - c) radcy prawnego, który opiniuje ostateczny projekt zawieranej umowy poprzez odcisnięcie pieczęci imiennej wraz z podpisem;
- 2) pracownik wpisuje na projekcie umowy właściwą klasyfikację budżetową związaną z realizacją wydatku objętego tą umową;
- 3) w przypadku umowy, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, pracownik przekazuje odpowiednią ilość egzemplarzy projektu umowy do Skarbnika Gminy Drawsko Pomorskie celem uzyskania jego kontrasygnaty; gdy umowa nie wywoła zobowiązań pieniężnych, jest ona bezpośrednio przekazywana na stanowisko do spraw rozwoju lokalnego i zamówień publicznych w Urzędzie, gdzie podlega procedurze opisanej w ust. 4 – 9;
- 4) pracownik Urzędu na stanowisku do spraw rozwoju lokalnego i zamówień publicznych prowadzi centralny rejestr umów, w związku z czym odbiera wszystkie egzemplarze projektów umów od Skarbnika Gminy Drawsko Pomorskie, które rejestruje nadając im numery, a następnie przekazuje je za pośrednictwem pracownika sekretariatu Urzędu do podpisu Burmistrzowi Drawska Pomorskiego lub innej upoważnionej osobie;
- 5) pracownik sekretariatu Urzędu przekazuje podpisane projekty umów do komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę;
- 6) pracownik kontaktuje się z drugą stroną umowy i ustala termin podpisania umowy bądź sposób jej przekazania celem podpisania;
- 7) po podpisaniu umowy przez strony, zarejestrowany, oryginalny jeden egzemplarz umowy pracownik przekazuje Skarbnikowi Gminy Drawsko Pomorskie, a drugi egzemplarz przekazuje drugiej stronie umowy. W dokumentacji pracownika pozostaje kopia umowy;
- 8) pracownik jest również zobowiązany do :
- a) kontroli terminowego wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takie ustanowiono,
 - b) przygotowania w terminach wynikających z umowy dyspozycji zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) przygotowania dyspozycji potrącenia kar umownych w przypadkach przewidzianych umową,
 - d) gromadzenia dokumentacji związanej ze sporządzeniem umowy.

§ 3. Niniejszą procedurę stosuje się również do wszystkich zawieranych przez gminę Drawsko Pomorskie aneksów do umów, których ta procedura dotyczy.

§ 4. Procedura obiegu umów wymaga dokumentowania w formie pisemnej.

§ 5. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do prawidłowej i terminowej realizacji obowiązków wynikających z niniejszej procedury.

2. W sprawach nieuregulowanych w procedurze, zastosowanie mają akty prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie, a w szczególności instrukcja kancelaryjna oraz inne procedury wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie.”

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak