Załącznik
do Zarządzenia Nr 20
Dyrektora Centrum
z dnia 26.04.2017 r

Zasady sporządzania i rejestracji umów cywilnoprawnych w Częstochowskim Centrum Świadczeń

§ 1.

Zasady sporządzania i rejestracji umów cywilnoprawnych w Częstochowskim Centrum Świadczeń, zwanym dalej „Centrum", obowiązują w szczególności przy:

1) umowach o dzieło;
2) umowach zlecenia;
3) umowach na dostawy towarów i usług;
4) umowach na roboty budowlane;
5) umowach dzierżawy;
6) innych umowach, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny.

§ 2.

1. W przypadku zawierania umów, których wartość nie przekracza równowartości 30 000 euro, należy stosować procedury określone w regulaminie wydatków realizowanych w Częstochowskim Centrum Świadczeń z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych, których wartość przekracza kwotę wynikającą z zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych, należy stosować procedury określone w tej ustawie oraz wewnętrzne uregulowania prawne Centrum.

§ 3.

1. Umowa musi być sporządzona w sposób zapewniający realizację zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz ochronę interesów Centrum.
2. Dysponentem środków, zawierającym umowę przez Gminę Miasto Częstochowa w imieniu Centrum jest Dyrektor na podstawie indywidualnego pełnomocnictwa, a w przypadku jego nieobecności wskazany na piśmie zastępca.

§ 4.

1. Umowa powinna zawierać co najmniej:
   1) datę zawarcia;
   2) numer w Centralnym Rejestrze Umów;
   3) dokładne oznaczenie stron;
   4) okres na jaki została zawarta;
   5) miejsce wykonania umowy;
   6) przedmiot umowy z wyszczególnieniem prac do wykonania;
   7) wysokość wynagrodzenia oraz forma płatności;
   8) kary umowne za uchybienia powstałe w trakcie realizacji umowy;
   9) warunki rozwiązania umowy;
   10) podpisy osób uprawnionych zgodnie z reprezentacją.
2. W zależności od rodzaju i charakteru umowy, zalecane jest, aby integralną część umowy stanowiły następujące załączniki:
   1) załącznik nr 1 – oświadczenie do celów ubezpieczeniowych;
   2) załącznik nr 2 – wzór rachunku;
   3) załącznik nr 3 – wzór karty wykonanych usług;
   4) załącznik nr 4 – wzór protokołu odbioru dostawy;
   5) załącznik nr 5 – wzór protokołu końcowego odbioru robót budowlanych.
3. Umowa może także zawierać wskazanie osoby, która dokona odbioru prac objętych umową.

§ 5.

1. Częstochowskie Centrum Świadczeń może zawierać ze swoimi pracownikami i osobami fizycznymi spoza jednostki umowy cywilnoprawne, w szczególności umowy zlecenia lub umowy o dzieło na wykonanie prac związanych z realizacją zadań Centrum. Zawarcie umowy cywilnoprawnej nie może naruszać art. 22 § § 1^2 Kodeksu pracy.

2. Przedmiotem umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Centrum nie może być wykonywanie prac związanych z zakresem obowiązków wynikających z charakteru ich zatrudnienia w Centrum.

§ 6.

1. Projekt umowy sporządzany jest w Sekcji Nadzoru i Administracji.
2. Każdy projekt umowy przed jej podpisaniem przez Dyrektora, wymaga potwierdzenia zgodności umowy z obowiązującymi przepisami prawa przez radcę prawnego lub adwokata, poprzez złożenie podpisu na każdej stronie projektu umowy.
3. Sporządzony projekt umowy, zaakceptowany przez radcę prawnego lub adwokata, kierowany jest do Głównego Księgowego, celem uzyskania kontrasygnaty potwierdzającej dysponowanie środkami niezbędnymi do realizacji umowy oraz zgodność umowy z przepisami finansowymi.
4. W przypadku braku środków niezbędnych do realizacji umowy, Główny Księgowy odmawia kontrasygnaty.
5. Po spełnieniu warunków określonych w ust. 2 i ust. 3, umowa kierowana jest do podpisu przez Dyrektora.

§ 7.

1. Umowę uważa się za zawartą i obowiązującą w chwili jej podpisania lub w dacie określonej w umowie przez strony.
2. Data zawarcia umowy nie może być późniejsza niż termin rozpoczęcia jej realizacji. Odstępstwo od niniejszej zasady jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych okolicznościami za pisemną zgodą Dyrektora.
3. Każda umowa podlega rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów, prowadzonym przez Sekcję Nadzoru i Administracji.
4. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru dokonuje:
   1) kontroli umowy polegającej na sprawdzeniu czy:
      a) osoba podpisującą umowę posiada aktualne upoważnienia do dokonania tej czynności,
      b) na umowie znajduje się podpis radcy lub adwokata kontrasygnata Głównego Księgowego,
      c) termin zawarcia umowy nie jest późniejszy niż data rozpoczęcia jej realizacji.
   2) rejestracji polegającej na:
      a) wprowadzeniu wpisu do rejestru,
      b) umieszczeniu na umowie numeru wynikającego z rejestru.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik prowadzący rejestr wstrzymuje rejestrację umowy, zwracając ją osobie odpowiedzialnej za przygotowanie projektu w celu uzupełnienia braków.
6. Umowa zlecenia, po jej zarejestrowaniu, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty zawarcia, przekazywana jest do Zespołu ds. Pracowniczych.