

Zarządzenie Nr 18
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gorzowie Wlkp.
z dnia 14 lipca 2014 r.

w sprawie ustalenia procedury przygotowywania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2011 r., Nr 212, poz. 1263 z późn. zm.)¹ w związku z § 8 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwanej dalej „Wojewódzką Stacją”, zarządza się, co następuje:

§ 1. W Wojewódzkiej Stacji ustala się zasady przygotowywania i obiegu umów, których stroną jest Wojewódzka Stacja oraz tworzy się Centralny Rejestr Umów, zwany dalej „Rejestrem”.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o umowie to należy przez to rozumieć każdą umowę cywilno-prawną za wyjątkiem umów zawartych na podstawie prawa pracy.

Zawieranie umów

§ 3. 1. Umowa, która nie dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zawierana jest na podstawie wniosku w sprawie zawarcia umowy, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, występuje do Dyrektora Wojewódzkiej Stacji komórka organizacyjna zainteresowana realizacją przedmiotu umowy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) opis przedmiotu umowy;
- 2) propozycje uregulowania istotnych kwestii umowy.

Do wniosku należy dołączyć projekt umowy, jeżeli taki istnieje.

4. Wniosek należy złożyć w terminie umożliwiającym Oddziałowi Organizacji i Zamówień Publicznych przeprowadzenie procedury prowadzącej do zawarcia umowy przed terminem rozpoczęcia jej realizacji.

5. Zatwierdzony przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji wniosek zostaje przekazany do Głównej Księgowej, która kieruje go do Oddziału Organizacji i Zamówień Publicznych.

¹ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r., Nr 113, poz. 657, z 2012 r., poz. 460 i poz. 892 oraz z 2013 r., poz. 2.

§ 4. 1. Oddział Organizacji i Zamówień Publicznych w porozumieniu z komórką organizacyjną, która wystąpiła w wnioskiem, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia przygotowuje projekt umowy.

2. Oddział Organizacji i Zamówień Publicznych, po akceptacji Głównego Księgowego i radcy prawnego przekazuje projekt umowy do podpisu Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji.

3. Umowa po podpisaniu przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji zostaje przekazana do podpisu drugiej stronie umowy.

§ 5. 1. Oryginał podpisanej umowy przez obie strony zostaje przekazany do Oddziału Organizacji i Zamówień Publicznych, natomiast kopia do komórki organizacyjnej, która występowała z wnioskiem, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

2. Oryginały umów w Oddziale Organizacji i Zamówień Publicznych przechowywane są przez okres 10 lat.

§ 6. Umowy dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego są przygotowywane zgodnie z zapisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Centralny Rejestr Umów

§ 7. 1. Rejestr prowadzony jest w Oddziale Organizacji i Zamówień Publicznych w formie elektronicznej.

2. Rejestr obejmuje wszystkie umowy z wyjątkiem:

- 1) umów o pracę;
- 2) umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami WSSE;
- 3) porozumień;
- 4) ugód.

3. W rejestrze umieszcza się informacje dotyczące, w szczególności:

- 1) znaku sprawy;
- 2) statusu WSSE jako zamawiającego albo wykonawcy;
- 3) trybu postępowania zakończonego umową;
- 4) rodzaju zamówienia z podziałem na usługi, dostawy, roboty budowlane;
- 5) kodu CPV;
- 6) przedmiotu umowy;
- 7) daty zawarcia umowy;
- 8) okresu obowiązywania umowy;
- 9) wartości umowy netto i brutto;
- 10) statusu umowy (oczekująca, realizowana, wygasła);
- 11) wykazu aneksów do zawartych umów;
- 12) identyfikatora osoby wprowadzającej dane;
- 13) komórki odpowiedzialnej za stronę merytoryczną umowy.

§ 8. 1. Odniesienie danej umowy w rejestrze potwierdza się przez umieszczenie na niej kolejnego numeru z rejestru wraz z dwiema ostatnimi cyframi danego roku (np. 02.14).

2. Umową zawartą w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nadaje się numer zgodnie z zapisem ust. 2, dodając pod numerem umowy adnotację „do postępowania nr”.

3. Zasady zapisane w niniejszym paragrafie dotyczą także aneksów do umów.

4. Rejestr obowiązuje dla umów zawartych od 1 lipca 2014 r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
lek. med. Dorota Konaszczuk