



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 1/1/2017

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 2 stycznia 2017 r.

w sprawie ustalenia zasad zatwierdzania umów zawieranych w imieniu Gminy Lublin lub Skarbu Państwa w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustaląm zasady zatwierdzania umów zawieranych w imieniu Gminy Lublin lub Skarbu Państwa w Urzędzie Miasta Lublin celem zagwarantowania jednolitego postępowania zgodnie z przyjętymi standardami i zapewnienia prawidłowości udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej danych dotyczących zawieranych umów.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Urzędu Miasta Lublin, dyrektora biura Urzędu Miasta Lublin, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Miejskiego Architekta Zieleni, Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 5) stanowisku pracy w departamencie – należy przez to rozumieć samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład departamentów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miasta Lublin;
- 6) systemie KSAT – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Zarządzania



- dla Jednostek Samorządu Terytorialnego KSAT2000i;
- 7) Urządzenie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
 - 8) zatwierdzeniu - należy przez to rozumieć czynność wykonywaną w systemie KSAT przez pracownika Wydziału Organizacji Urzędu w referacie ds. legislacji, polegającą na zmianie statusu umowy z „przygotowanej” na „aktualną”, skutkującą jednoczesną aktualizacją wykazu umów zawieranych w imieniu Gminy Lublin lub Skarbu Państwa w Urzędzie Miasta Lublin, publikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Zatwierdzeniu podlega umowa oraz aneksy do umowy (w tym także ugoda, porozumienie), zawarta w imieniu Gminy lub Skarbu Państwa, zwana dalej „umową”, z wyłączeniem umowy zawartej na podstawie art. 66 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, aktu notarialnego, ugody sądowej oraz umowy zawartej przez jednostkę organizacyjną.

§ 4

1. Umowa wprowadzana jest do systemu KSAT pod wewnętrznym numerem, zgodnie z formatem LP/KO/RR, gdzie LP oznacza liczbę porządkową, KO – symbol właściwej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w departamencie, RR – dwie ostatnie cyfry roku, w którym zawarto umowę. Format wewnętrznego numeru, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zastrzeżony jest wyłącznie dla umów podlegających zatwierdzeniu.
2. W systemie KSAT należy uzupełnić w szczególności:
 - 1) datę zawarcia umowy;
 - 2) typ terminu (na czas określony lub nieokreślony);
 - 3) termin obowiązywania umowy;
 - 4) informację o zaangażowaniu środków finansowych (typ zaangażowania: np. angażuje środki miasta, nie powoduje skutków finansowych itp.);
 - 5) kwotę umowy;
 - 6) imię i nazwisko lub nazwę strony, z którą Gmina lub Skarb Państwa zawarły umowę;
 - 7) przedmiot umowy, opisany w sposób zwięzły i czytelny.
3. W przypadku wprowadzania aneksów do systemu KSAT, poza elementami określonymi w ust. 2, należy uzupełnić numer umowy głównej.
4. Za poprawne wprowadzenie umowy do systemu KSAT odpowiedzialni są pracownicy komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamencie.

§ 5

Umowę należy przedłożyć do zatwierdzenia do Wydziału Organizacji Urzędu niezwłocznie po jej zawarciu i wprowadzeniu do systemu KSAT. Za przedłożenie umowy do zatwierdzenia odpowiedzialny jest dyrektor i pracownik stanowiska pracy



w departamencie.

§ 6

Przedłożony do zatwierdzenia egzemplarz umowy powinien zawierać w szczególności:

- 1) wewnętrzny numer umowy, o którym mowa w § 4 ust.1;
- 2) datę zawarcia;
- 3) określenie stron umowy;
- 4) parafy stron umowy na każdej stronie umowy;
- 5) parafę dyrektora lub pracownika stanowiska pracy w departamencie na każdej stronie umowy, odpowiedzialnego za treść umowy, w przypadku gdy umowa zawierana jest jednoosobowo przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) akceptację pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego Urzędu poprzez parafowanie każdej strony umowy i złożenie podpisu na ostatniej stronie umowy;
- 7) podpisy stron umowy;
- 8) kontrasygnatę Skarbnika Miasta Lublin, w przypadku gdy umowa powoduje powstanie zobowiązań finansowych ze strony Gminy lub Skarbu Państwa.

§ 7

1. Pracownik referatu ds. legislacji w Wydziale Organizacji Urzędu:
 - 1) sprawdza poprawność wprowadzonych danych do KSAT, o których mowa w § 4 ust. 1-3;
 - 2) sprawdza umowę pod kątem zawartości elementów, o których mowa w § 6;
 - 3) zatwierdza umowę w systemie KSAT;
 - 4) dokonuje opatrzenia umowy pieczęcią potwierdzającą zatwierdzenie.
2. W przypadku, gdy przedłożona umowa nie jest wprowadzona do systemu KSAT zgodnie z § 4 ust. 1-3 lub nie zawiera elementów, o których mowa w § 6, zwracana jest do właściwej komórki organizacyjnej lub pracownika stanowiska pracy w departamencie celem niezwłocznego poprawienia uchybień.
3. Zatwierdzona umowa przekazywana jest do właściwej komórki organizacyjnej lub pracownika stanowiska pracy w departamencie.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 314/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie trybu sporządzania, rejestracji i zatwierdzania umów zawieranych w imieniu Gminy Lublin miasto na prawach powiatu.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu.



§ 10

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.