

Zarządzenie nr 10 /2015  
Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku  
z dnia 08 lipca 2015 roku

w sprawie wprowadzenia w Zarządzie Budynków Komunalnych w Prudniku procedury obiegu umów cywilnoprawnych

Działając na podstawie § 6 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Zarządzie Budynków Komunalnych w Prudniku procedurę obiegu umów cywilnoprawnych, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. organizacyjnych i zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
Dyrektor  
mgr inż. Zdzisław Pikuła

## **Procedura obiegu umów cywilnoprawnych**

1. Obowiązek przygotowania umów cywilnoprawnych wynikających z realizacji działań Zarządu spoczywa na kierownikach poszczególnych działów – za wyjątkiem umów dotyczących przeprowadzonej procedury zamówień publicznych, które przygotowuje pracownik ds. organizacyjnych i zamówień publicznych w oparciu o złożone wnioski, które wszczynają procedurę zamówień publicznych.
2. Każdą przygotowaną umowę należy przedłożyć do akceptacji radcy prawnego w zakresie formalno-prawnym.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego umowę należy przekazać do głównego księgowego celem zabezpieczenia środków finansowych na realizację umowy oraz ustalenia prawidłowej stawki podatku VAT.
4. Umowy najmu lokali mieszkalnych, socjalnych czy tymczasowych należy przygotować w oparciu o istniejące ( opracowane) i zaakceptowane wcześniej przez radcę prawnego wzory tychże umów i nie podlegają one ponownej akceptacji. W przypadku, gdy postanowienia umowy odbiegają od zaakceptowanych wzorów, umowa taka wymaga akceptacji radcy prawnego.
5. W sytuacjach nagłej konieczności zawarcia umowy (awarie, nie dające się wcześniej przewidzieć prace) podczas nieobecności radcy prawnego, umowę sporządza się na wzór wcześniej zaakceptowanej przez radcę prawnego umowy o podobnym zakresie prac, usług, dostaw i przekazuje się do akceptacji głównemu księgowemu.
6. Obowiązek rejestrowania umowy spoczywa na dziale merytorycznie prowadzącym sprawę.
7. Każdą umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje dział zamawiający, drugi dział księgowości a trzeci wykonawca.
8. Zaakceptowaną wersję umowy wraz z opinią radcy prawnego i kontrasygnatą głównego księgowego przekazuje się do podpisu dyrektorowi.