

Zarządzenie Nr 5/2020
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 8 stycznia 2020 roku

w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506z póź. zm.), w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady przygotowywania, obiegu umów oraz porozumień oraz prowadzenia rejestru umów i porozumień w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, zarządza się co następuje:

§1.

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowaniu i rejestracji umów, aneksów do umów i porozumień, zamówień oraz zleceń, których stroną jest Gmina Zagnańsk / Urząd Gminy w Zagnańsku zwany dalej „umowami”.
2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy, umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz umów najmu na lokale mieszkalne, oraz umów notarialnych dotyczących obrotu nieruchomościami Gminy Zagnańsk w zakresie nabywania, zbywania, zamiany, obciąża innymi prawami rzeczowymi i innych.

§2

1. Umowy mogą być zawierane :
 - a) na polecenie Wójta Gminy,
 - b) z inicjatywy referatu bądź osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.
 - c) umowa powinna być sporządzona co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§3

1. Za właściwe przygotowanie umowy i uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy oraz za zabezpieczenie finansowe zaciągniętego zobowiązania do wysokości posiadanych środków budżetowych i zgodność zapisów z zakresem rzeczowym i budżetem w pełni odpowiada kierownik właściwego referatu lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Projekt umowy przedkładany do dalszej akceptacji musi być opatrzony własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała oraz własnoręcznym podpisem właściwego kierownika referatu.

§4

1. Projekt umowy pod względem formalno – prawnym opiniuje radca prawny pełniący obsługę prawną w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.
2. Zaopiniowanie projektu umowy pod względem formalno-prawnym potwierdza radca prawny poprzez odcisnięcie pieczętki imiennej oraz złożeniem podpisu na ostatniej stronie projektu umowy oraz parafowanie każdej strony projektu umowy.

§5

1. Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej a następnie przekazywany jest do podpisu Wójtowi Gminy lub osoby pisemnie upoważnionej przez niego, w co najmniej trzech egzemplarzach.
2. Każda strona umowy na egzemplarzu pozostającym w urzędzie jako strony umowy winna być parafowana przez każdą z osób składających podpis na projekcie oraz winna być zaopatrzona we wszystkie wymagane zarządzeniem akceptacje i uzgodnienia.
3. Kierownicy referatów odpowiadają za pełną obsługę umowy wraz z bezpośrednim nadzorem nad jej rejestracją w Centralnym Rejestrze Umów, realizację i terminowe rozliczenie finansowe.

§6

W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień tworzy się w Urzędzie Gminy w Zagnańsku Centralny Rejestr Umów, zwany dalej „Rejestrem”.

§7

1. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Wzór Rejestru stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§8

1. Obowiązek rejestracji w Rejestrze dotyczy wszystkich umów dotyczących dzierżaw, wydatków bieżących, inwestycyjnych, zamówień, zleceń, pożyczek, kredytów, emisji obligacji, dotacji i porozumień oraz aneksów do nich z wyłączeniem umów, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na osobie odpowiedzialnej za przygotowanie umowy i winien być zrealizowany niezwłocznie, nie później niż 3 dni od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.
3. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz umowy.
4. W szczególnych przypadkach, osoba prowadząca Rejestr, wpisuje do wykazu umowy, porozumienia otrzymane w formie uwierzytelnionych kopii lub skanów.
5. Osoba przygotowująca umowę, z którą związane są skutki finansowe niezwłocznie po rejestracji (nie później niż do końca miesiąca, w którym została zawarta) przekazuje jeden egzemplarz umowy do Referatu Finansowego, celem realizacji zobowiązań z niej wynikających. W przypadku umów zawartych w ostatnim dniu miesiąca, osoba odpowiedzialna za przygotowanie umowy przekazuje ją do 2-go dnia następnego miesiąca.

§9

1. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie egzemplarza umowy pozostającej w komórce merytorycznej pieczęcią o treści:
„Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów pod numerem”.
2. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący Rejestr.
3. Wszystkie egzemplarze umowy oznacza się numerem z Rejestru.

§10

1. Numer umowy zawiera następujące informacje:
 - a) Kolejny numer sprawy wynikający z Rejestru (umów własnych),
 - b) Cztery cyfry roku kalendarzowego.

§11

1. Zobowiązuje się Referaty urzędu właściwe w sprawach objętych zawieraną umową i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną do prowadzenia we własnym zakresie ich ewidencji, zgodnie z aktami spraw.

§12

1. Pracownik prowadzący Rejestr informuje Wójta, o każdym przypadku zgłoszenia do rejestracji umowy po terminie określonym w § 8 ust. 2.

§13

1. Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów.
2. Numer aneksu do zawartej umowy składa się z numeru umowy podstawowej łamanego przez litery AN z cyfrą oznaczającą kolejny aneks.
3. W rejestrze wpisuje się numer i datę aneksu w odpowiedniej kolumnie, w wierszu w którym jest wpisana umowa, której aneks dotyczy.

§14

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.

§15

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zagnańsk.

§16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2020 roku.

WÓJT GMINY
Wojciech Stefarski

Sporządziła: Anna Pisarczyk

RADCA PRAWNY
Tomasz Bokwa
KL -1235

