

ZARZĄDZENIE Nr 48/2015
Burmistrza Mieszkowic
z dnia 03 marca 2015 roku

w sprawie ustalenia zasad przygotowywania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach.

Na podstawie art. 30 ust. 1; art. 33 ust. 1; art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz. U. 2013.594 j.t. z późn. zmian. / - zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu oraz obiegu umów, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy, zwanych dalej „umowami”, których stroną jest Gmina Mieszkowice.

Do umów – zleceń o wartości nieprzekraczającej 2 500 Euro stosuje się wzór określony w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Umowy mogą być zawierane:

- 1) na podstawie poleceń Burmistrza Mieszkowic
 - 2) z inicjatywy komórki organizacyjnej urzędu, właściwej w sprawach objętych umową i odpowiedzialnej za jej stronę merytoryczną.
2. Ilość egzemplarzy, w których powinna być sporządzona umowa uzależniona jest od ustaleń stron.

§ 3.1. Do kierownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu należy obowiązek przygotowania projektu umowy lub uzgodnienia zapisów, w przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona umowy.

2. Do kierownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu należy obowiązek uzyskania wymaganych opinii w związku z zawieraną umową.

§ 4.1. Projekt zawieranej umowy pod względem prawnym opiniuje radca prawny urzędu, za wyjątkiem umów, w których wartość przedmiotu umowy nie przekracza równowartości 2 500 Euro, zawieranych zgodnie z przyjętym wzorem.

2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany, poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania radcy prawnego.

§ 5. Umowa zatwierdzona pod względem prawnym musi posiadać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli z zawieraną umową wiążą się skutki finansowe.

§ 6. Umowy podpisuje burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 7. Każda ze stron umowy winna być parafowana przez każdą z osób wymienionych w preambule umowy, za wyjątkiem zleceń, w przypadku których przyjęcie oferty następuje w inny sposób niż poprzez podpisanie umowy.

§ 8.1. Podpisane przez strony umowy podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów, prowadzonym przez Referat Ogólno-Organizacyjny i Spraw Społecznych.

2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na komórce organizacyjnej urzędu prowadzącej sprawę.

3. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie przez osobę prowadzącą centralny rejestr każdego oryginalnego egzemplarza umowy, który pozostaje w dokumentacji urzędu o treści:

„ Umowa numer

zarejestrowana w dniu

pod pozycją

podpis rejestrującego „

§ 9.1. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów tworzy się Centralny Rejestr Umów, zwany dalej „ Rejestrem „

2. Rejestr obejmuje:

- 1) liczbę porządkową wpisu do rejestru,
- 2) oznaczenie umowy,
- 3) datę zawarcia umowy,
- 4) wnioskodawcę (miejsce przechowywania całości dokumentacji),
- 5) tryb zawarcie umowy,
- 6) określenie strony umowy,
- 7) przedmiot umowy,
- 8) wartość umowy,
- 9) termin realizacji / obowiązywania umowy,
- 10) adnotacje o zmianach umowy i zakresie zmian (informacje o aneksach).

§ 10.1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych urzędu właściwych w związku z zawartą umową, do rejestracji umowy, w terminie 3 dni od dnia otrzymania podpisanej umowy (zawarcia umowy).

2. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz zawartej umowy.

3. Zarejestrowany egzemplarz zawartej umowy pozostawia się w dokumentacji sprawy, której umowa dotyczy.

4. Uwierzytelnione kserokopie umowy, z którymi związane są skutki finansowe, niezwłocznie po rejestracji przekazuje się także do Referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków, celem realizacji zobowiązań z nich wynikających.

§ 11.1. Zobowiązuje się komórki organizacyjne urzędu właściwe w sprawach objętych zawieraną umową i osoby odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną do prowadzenia we własnym zakresie ewidencji zawieranych umów, niezależnie od Centralnego Rejestru Umów.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 powinna umożliwić zachowanie jednolitego, narastającego w ciągu roku, sposobu oznaczania umów, zgodnie z § 12 oraz powinna określać:

- 1) datę zawarcia umowy,
- 2) strony umowy,
- 3) przedmiot umowy,
- 4) termin ważności umowy,
- 5) adnotacje o zmianach umowy – zawierane aneksy,
- 6) informacje o zaprojektowanych i oznaczonych umowach, które ostatecznie nie zostały zawarte.

§ 12. Umowy, z wyłączeniem tych, którym numerację nadaje kontrahent, oznacza się w sposób uwzględniający:

- 1) kolejną liczbę porządkową, nadawaną narastająco w sposób ciągły w danym roku,
- 2) symbol literowy komórki, która merytorycznie przygotowała umowę, zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 3) dwie ostatnie cyfry roku, w którym zawarto umowę; według schematu: numer kolejny umowy / oznaczenie literowe komórki / dwie ostatnie cyfry roku zawarcia umowy.

§ 13. Referat Ogólno – Organizacyjny i Spraw Społecznych informuje Burmistrza, o każdym przypadku nieprzedłożenia w terminie, o którym mowa w § 10 ust. 1, umowy celem jej rejestracji.

§ 14. Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów umów z wyłączeniem przepisów § 12.

§ 15. W załączniku nr 2 podaje się ogólne postanowienia, które powinny być uwzględniane w zawieranych umowach, w zależności od ich charakteru.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Ogólno – Organizacyjnemu i Spraw Społecznych, komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

§ 17. Nadzór nad realizacją zarządzenia wykonuje Sekretarz Gminy.

§ 18. Traci moc Zarządzenie Nr 37/2015 Burmistrza Mieszkowic z dnia 19 lutego 2015r.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Andrzej Salwa