

**ZARZĄDZENIE NR 1.2018**  
**WÓJTA GMINY STARA BIAŁA**

z dnia 3 stycznia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Stara Biała Centralnego Rejestru Umów i Porozumień**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 11875 i 2232), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się w Urzędzie Gminy Stara Biała Centralny Rejestr Umów i Porozumień, zwany dalej „Rejestrem”.

2. Rejestr prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Każda komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko pracy prowadzi wewnętrzny rejestr umów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.** 1. Rejestry, o których mowa w § 1 ust. 1 i 3, prowadzi się w formie papierowej oraz elektronicznej.

2. Rejestr, o którym mowa w § 1 ust. 1, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

3. Rejestry, o których mowa w § 1 ust. 1 i 3, prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Rejestry, o których mowa w § 1 ust. 1 i 3, mogą być prowadzone przez kilka lat. Przy prowadzeniu rejestru przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy zakończyć z pozostawieniem całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

**§ 3.** 1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów i porozumień oraz aneksów do nich, zwanych dalej „umowami”.

2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy i umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe.

**§ 4.** 1. Obowiązek rejestracji w Rejestrze dotyczy wszystkich umów zawartych w formie pisemnej, której stroną jest Gmina Stara Biała, a więc umów dotyczących wydatków bieżących, inwestycyjnych, zamówień, zleceń, pożyczek, kredytów, emisji, obligacji, dotacji, dzierżaw i innych, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

2. Rejestracji podlegają zarówno umowy na czas nieokreślony jak i pozostałe umowy.

**§ 5.** Umowa przedłożona do rejestracji w Rejestrze zawiera:

- 1) numer nadany przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy/samodzielne stanowisko pracy, w której dana sprawa jest realizowana (w przypadku umów zewnętrznych przyjmuje się numer nadany przez daną instytucję czy stronę umowy), który składa się z następujących elementów oddzielonych kropkami:
  - a) symbol literowy komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy, która merytorycznie przygotowała umowę,
  - b) symbol klasyfikacyjny z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
  - c) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
  - d) cztery cyfry roku kalendarzowego,
  - e) symbol prowadzącego sprawę ( o ile istnieje) oraz
  - f) pozycja, pod którą umowa została zarejestrowana w danej komórce organizacyjnej/samodzielnym stanowisku pracy, oddzielona od pozostałych elementów ukośnikiem;
- 2) parafę kierownika komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy prowadzącej daną sprawę na każdej stronie umowy, w jej lewym dolnym rogu;

- 3) akceptację pod względem formalno-prawnym radcy prawnego poprzez odcisnięcie pieczętki imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie oraz parafowanie każdej ze stron umowy;
- 4) kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej;
- 5) podpisy osób upoważnionych do jej zawarcia.

**§ 6.** 1. Obowiązek zarejestrowania umowy w Rejestrze, o którym mowa w § 1 ust. 1, spoczywa na pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację danej umowy i winien być zrealizowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.

2. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz umowy.

3. Potwierdzeniem zarejestrowania umowy w Rejestrze jest opatrzenie egzemplarzy umowy pozostających w Urzędzie Gminy pieczętką o treści:

„Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień Urzędu Gminy Stara Biała  
w dniu ..... pod nr .....

.....  
(podpis osoby dokonującej rejestracji) ”.

4. Umowy zarejestrowane w Rejestrze przechowywane są we właściwej komórce organizacyjnej/samodzielnym stanowisku pracy merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy.

5. Osoba przygotowująca umowę, z którą związane są skutki finansowe, niezwłocznie po rejestracji przekazuje jeden egzemplarz umowy do Referatu Finansowego, celem realizacji zobowiązań z niej wynikających.

**§ 7.** Za właściwe przygotowanie, zabezpieczenie finansowe zaciągniętego zobowiązania oraz bezpośredni nadzór nad realizacją umowy i jej merytoryczne rozliczenie odpowiada kierownik komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy, w której umowa została przygotowana, lub do której wpłynęła.

**§ 8.** 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, w odpowiedniej kolumnie, w wierszu, w którym jest wpisana umowa, której aneks dotyczy, wpisuje się numer i datę aneksu.

**§ 9.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Gminy.

**§ 10.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Sławomir Wawrzyński**

Wzór

.....  
(podłużna pieczętka Urzędu Gminy Stara Biała)

**CENTRALNY REJESTR UMÓW I POROZUMIEŃ**

Lp.	Data rejestracji umowy	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Nazwa podmiotu, z którym zawarto umowę	Przedmiot umowy	Okres obowiązywania umowy	Wartość umowy (PLN)	Symbol komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy	Aneksy do umowy (Nr i data zawarcia)	Uwagi

Wzór

.....  
 (podłużna pieczętka Urzędu Gminy Stara Biała)

**WEWNĘTRZNY REJESTR UMÓW I POROZUMIEŃ**

.....  
 ( nazwa i symbol komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy)

Lp.	Data rejestracji umowy	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Nazwa podmiotu, z którym zawarto umowę	Przedmiot umowy	Okres obowiązywania umowy	Wartość umowy	Aneksy do umowy (Nr i data zawarcia)	Nr pozycji i data rejestracji umowy (aneksu) w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień	Uwagi