

## Zarządzenie Nr 2/2015

Burmistrza Słubic

z dnia 2 stycznia 2015 r.

w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Porozumień w Urzędzie Miejskim Słubicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zmianami), zarządzam co następuje:

**§ 1.** 1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów i porozumień, których stroną jest Gmina Słubice, zwanych dalej „umowami”.

2. Obowiązek rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów dotyczy wszystkich umów zawartych w formie pisemnej, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy.

**§ 2.** 1. Umowy są przygotowywane przez komórki organizacyjne właściwe w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.

2. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

**§ 3.** 1. Za właściwe przygotowanie projektu umowy i uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.

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

3. Projekt umowy przedkładany do dalszej akceptacji musi być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała oraz własnoręcznym podpisem właściwego kierownika komórki organizacyjnej oraz informacją zawierającą dział i § klasyfikacji budżetowej, z których finansowany będzie wydatek.

**§ 4.** 1. Projekt umowy pod względem formalnoprawnym opiniuje radca prawny pełniący obsługę prawną w Urzędzie Miejskim w Słubicach.

2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.

3. Zaopiniowanie projektu umowy pod względem formalnoprawnym potwierdza radca prawny Urzędu Miejskiego w Słubicach poprzez odcisnięcie pieczętki imiennej oraz złożenia podpisu na ostatniej stronie projektu umowy.

4. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został opracowany, zaopiniowany i zaakceptowany pod względem formalnoprawnym stosowny wzór.

5. W przypadku umowy, która jest sporządzona według ustalonego wcześniej wzoru zaparafowanego przez radcę prawnego, na ostatniej stronie tej umowy należy umieścić informację o treści: „Umowa sporządzona zgodnie z wzorem zaopiniowanym przez radcę prawnego w dniu .....,”

6. W przypadku braku możliwości zaopiniowania umowy pod względem formalnoprawnym radca prawny Urzędu Miejskiego w Słubicach sporządza adnotację o treści: „Odmawiam zaopiniowania pod względem formalnoprawnym”, którą umieszcza na ostatniej stronie umowy wraz ze swoim podpisem.

**§ 5.** 1. Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika Słubic lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Umowa przekazywana do kontrasygnaty powinna, poza parafami wymienionymi wcześniej zawierać parafę pracownika Wydziału Księgowego, który ewidencjonuje zaangażowanie środków budżetowych,

**§ 6.** Projekt umowy przekłada się do podpisu w odpowiedniej ilości egzemplarzy, przy czym jeden z egzemplarzy, który pozostaje w aktach sprawy winien być zaopatrzony we wszystkie wymagane zarządzeniem akceptacje i uzgodnienia.

**§ 7.** Umowy zawierane w imieniu Gminy Słubice podpisuje Burmistrz Słubic lub osoba pisemnie przez niego upoważniona chyba, że przepisy odrębne wymagają innej reprezentacji.

**§ 8.** W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień tworzy się w Urzędzie Miejskim w Słubicach następujące Centralne Rejestry:

1) rejestr umów skutkujących wydatkami z budżetu gminy zwany „Wydatki” (W), prowadzony przez Wydział Księgowy.

2) rejestr umów skutkujących dochodami do budżetu gminy zwany „Dochody” (D) prowadzony przez Wydział Gospodarowania Nieruchomościami i Architektury.

3) rejestr umów zlecenia i umów o dzieło z osobami, które nie prowadzą działalności gospodarczej zwany „Zlecenia” (Z), prowadzony przez Biuro Organizacyjno-Prawne.

4) rejestr porozumień i innych umów, których nie można zakwalifikować do innych rejestrów, zwany „Porozumienia” (P) prowadzony przez Biuro Organizacyjno-Prawne.

**§ 9.** 1. Centralne Rejestry Umów i Rejestr Porozumień prowadzone są w formie elektronicznej.

2. Każdy rejestr powinien zawierać co najmniej: liczbę porządkową, datę rejestracji umowy, datę zawarcia umowy, dane podmiotu, z którym zawarta została umowa, przedmiot umowy, okres obowiązywania umowy, wartość umowy (rozbitą na lata w przypadku umów wieloletnich), znak sprawy, oznaczenie działu i § klasyfikacji budżetowej, z których finansowany będzie wydatek, adnotacje o aneksach do umowy oraz uwagi w których zamieszczane będą inne informacje np. o anulowaniu, rozwiązaniu lub odstąpieniu od umowy.

**§ 10.** 1. Obowiązek rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień dotyczy wszystkich umów i porozumień oraz aneksów do nich z wyłączeniem umów, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na merytorycznie odpowiedzialnej komórce organizacyjnej Urzędu i winien być zrealizowany po uzyskaniu wszystkich akceptacji o których mowa w § 4 i 5.

**§ 11.** 1. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie ostatniego egzemplarza umowy pieczęcią o treści:

„Zarejestrowano w Rejestrze Umów (odpowiednia nazwa rejestru z § 8)  
w dniu.....  
pod nr.....  
podpis.....”

2. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący rejestr.

3. Wszystkie egzemplarze umowy oznacza się numerem z rejestru.

**§ 12.** 1. Numer z rejestru zawiera:

1) skrót rejestru W,D,Z,P

2) kolejną liczbę porządkową z rejestru, nadawaną w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym,

3) rok, w którym zawarto umowę,

2. Numer umowy umieścić należy na jej pierwszej stronie w środkowej części, np.: W/xx/yyyy, gdzie W – to skrót właściwego rejestru, xx – kolejną liczbę porządkową, yyyy – rok, w którym zawarto umowę.

3. Każda umowa powinna być opatrzona znakiem sprawy nadanym zgodnie z JRWA, który umieścić należy pod numerem umowy po lewej stronie.

**§ 13.** Zobowiązuje się komórki organizacyjne urzędu właściwe w sprawach objętych zawieraną umową i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną do przechowywania i archiwizowania oryginałów umów zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej.

**§ 14.** 1. Umowę sporządzoną według zasad określonych w zarządzeniu z nadanym numerem z właściwego rejestru umów przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

2. W przypadku niepodpisania umowy, kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej umowę, informuje osobę prowadzącą rejestr umów o konieczności anulowania zapisów w rejestrze.

3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za przygotowanie umowy zobowiązany jest do dopilnowania, aby data zawarcia umowy została wpisana na umowie w momencie podpisania umowy przez wszystkie strony umowy, przy czym data zawarcia umowy nie może być wcześniejsza niż data jej podpisania przez ostatnią stronę umowy.

4. Do umów zlecenia zawartych z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej umowę dołącza do niej oświadczenie zleceniobiorcy dla celów ubezpieczeniowych podatkowych i ewidencyjnych, a po podpisaniu umowy przez burmistrza, jej kserokopie wraz z oryginałem oświadczenia przekazuje do Wydziału Księgowego.

5. Po podpisaniu umowy pracownik sporządzający umowę przekazuje niezwłocznie do osoby prowadzącej rejestr informację o zawarciu umowy oraz dacie jej zawarcia.

**§ 15.** 1. Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów z wyłączeniem przepisu § 12.

2. Aneksom do każdej umowy nadaje się numery kolejne począwszy od 1 i umieszcza się w ich nagłówku numer umowy, której dotyczą.

3. W rejestrach o których mowa w § 8 wpisuje się numer i datę aneksu w odpowiedniej kolumnie, w wierszu, w którym jest wpisana umowa, której aneks dotyczy.

**§ 16.** Wykonanie zarządzania powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 17.** Zarządzanie wchodzi w życie z dniem wydania.