

W.0050.1.2.2018

Zarządzenie Nr 2/2018
Wójta Gminy Bralin
z dnia 15 stycznia 2018r.

w sprawie wprowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy Bralin

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm) oraz art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zarządza się co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy Bralin wprowadza się Centralny Rejestr Umów w celu nadania numerów umów i ich rejestracji.

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

§ 2. 1. Każda umowa, której stroną jest Gmina Bralin podlega rejestracji.

2. Każda umowa wytwarzana przez pracowników Urzędu przygotowywana jest w czterech egzemplarzach.

§ 3. 1. Centralny Rejestr Umów prowadzi pracownik sekretariatu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Każda umowa rejestrowana jest formie papierowej oraz elektronicznie w systemie PROTON – dotyczy umów przychodzących i rozsyłana elektronicznie do kierownika referatu/pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jej realizację, zastępcy Wójta, Skarbnika oraz Sekretarza.

3. Komórki organizacyjne/samodzielne stanowiska Urzędu prowadzą wewnętrzne rejestry umów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Rejestry o których mowa w ust. 1 i 3 prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie a numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

§ 4. Obowiązek rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów:

1. Dotyczy wszystkich umów zawartych w formie pisemnej, z którymi wiążą się skutki finansowe, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy, zawartych na podstawie Kodeksu pracy,

2. Spoczywa na pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację danej umowy.

§ 5. Za właściwe przygotowanie projektu umowy lub uzgodnienie zapisów w przypadku, gdy projektodawcą jest druga strona umowy, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący daną sprawę.

§ 6. 1. Za bezpośredni nadzór na realizacją umowy i merytorycznym rozliczeniem umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko urzędu, gdzie umowa została przygotowana lub gdzie umowa wpłynęła.

2. Za poprawność formalno – rachunkową rozliczenia umowy odpowiada Skarbnik Gminy.

§ 7. 1. Umowa przedłożona do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów zawiera:

- a. numer nadany przez kierownika komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko Urzędu, w której dana sprawa jest realizowana (w przypadku umów zewnętrznych przyjmuje się numerację nadaną przez daną instytucję), na który składa się:

1) symbol komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska Urzędu,

2) pozycja, pod którą umowa została zarejestrowana w danej komórce organizacyjnej/ samodzielnym stanowisku Urzędu,

3) rok zawarcia umowy,

- b. parafę pracownika prowadzącego daną sprawę na każdej stronie umowy, w jej lewym dolnym rogu,
- c. akceptację pod względem formalno-prawnym radcy prawnego poprzez odciski pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie oraz parafowanie każdej ze stron umowy,
- d. kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej,
- e. podpisy osób upoważnionych do jej zawarcia.

2. Pracownik prowadzący Centralny Rejestr Umów potwierdza fakt zarejestrowania umowy w rejestrze poprzez opatrzenie egzemplarza umowy pozostającego w Urzędzie pieczęcią o treści:

„Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów Urzędu Gminy Bralin

w dniu pod Nr” i podpisem.

3. Umowy zarejestrowane w Centralnym rejestrze przechowywane są we właściwej komórce organizacyjnej / samodzielnym stanowisku Urzędu merytorycznie odpowiedzialnym za realizację umowy oraz w jednym egzemplarzu przekazywane dla Skarbnika w celu zaksięgowania zaangażowania środków – przekazania dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację umowy.

§ 8. Zasady przygotowywania, rejestracji i realizacji umów, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu mają odpowiednie zastosowanie do aneksów do umów.

§ 9. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bralin do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT


WÓJT
mgr Ryszard Kuciński

WEWNĘTRZNY REJESTR UMÓW
SYMBOL KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ / SAMODZIELNEGO STANOWISKA.....

Nr	Data rejestracji umowy	Numer umowy nadany przez kierownika komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko Urzędu (w przypadku umów zewnętrznych numer nadany przez daną instytucję)	Data zawarcia umowy	Strony umowy	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	Uwagi

WÓJT
[Signature]
mgr inż. Andrzej Jędrusik

