

ZARZĄDZENIE Nr 231/VIII/2019
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 7 sierpnia 2019 r.

w sprawie zasad przygotowywania i obiegu umów oraz wprowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Miejskim w Chojnie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019, poz. 506) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów, w tym porozumień i zleceń, aneksów do umów i porozumień, których stroną jest Gmina Chojna, zwanych dalej „umowami”.

2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy.

§ 2. Umowy mogą być zawierane:

- a) na podstawie poleceń Burmistrza Gminy Chojna,
- b) z inicjatywy komórki organizacyjnej bądź osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.

§ 3. 1. Za właściwe przygotowanie umowy i uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy i uzyskanie wymaganych opinii odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danej umowy.

2. Projekt umowy przedkładany do dalszej akceptacji musi być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała oraz własnoręcznym podpisem właściwego kierownika komórki organizacyjnej, chyba że osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację umowy posiada samodzielne stanowisko pracy.

§ 4. 1. Projekt umowy pod względem formalno-prawnym opiniuje radca prawny pełniący obsługę prawną w Urzędzie Miejskim w Chojnie.

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

3. Zaopiniowanie projektu umowy pod względem formalno-prawnym potwierdza radca prawny poprzez odcisnięcie pieczętki imiennej oraz złożeniem podpisu na ostatniej stronie projektu umowy.

4. Każda strona umowy na egzemplarzu pozostającym w Urzędzie, winna być parafowana przez każdą z osób składających podpis w imieniu strony umowy oraz winna być zaopatrzona na ostatniej stronie we wszystkie wymagane zarządzeniem akceptacje i uzgodnienia.

5. Projekt umowy przekłada się do podpisu co najmniej w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz zaopatrzone we wszystkie wymagane niniejszym zarządzeniem akceptacje przechowywany jest w dokumentach działu merytorycznego, drugi egzemplarz przekazywany jest stronie zawierającej umowę z Gminą Chojna, trzeci egzemplarz przekazywany jest Wydziałowi Finansowo-Księgowemu.

6. 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. 1. Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne, wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej a następnie przekazywany jest do podpisu Burmistrzowi Gminy lub osoby pisemnie upoważnionej przez niego, w co najmniej trzech egzemplarzach.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych 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 Miejskim w Chojnie Centralny Rejestr Umów, zwany dalej „CRU”.

§ 7. 1. Centralny Rejestr Umów prowadzony jest w formie elektronicznej przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego i publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Gminy Chojna.

2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 8. 1. Obowiązek rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów dotyczy wszystkich umów, porozumień i zleceń oraz aneksów, z wyjątkiem wskazanych w § 1 ust. 2.

2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na osobie odpowiedzialnej za przygotowanie umowy i winien być zrealizowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.

3. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz umowy.

§ 9. 1. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie egzemplarza umowy pozostającej w komórce merytorycznej pieczęcią o treści:

„Wpisano do Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Miejskim w Chojnie
dnia
pod pozycją
podpis.....”

2. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący Rejestr.

§ 10.1. Numer umowy zawiera następujące informacje:

- 1) symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowała umowę,
- 2) symbol klasyfikacyjny z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego.

2. W przypadku umów zewnętrznych przyjmuje się numerację nadaną przez daną instytucję.

§ 11. Zobowiązuje się komórki organizacyjne 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. Pracownik prowadzący CRU informuje Burmistrza, 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. Aneksom do każdej umowy nadaje się numery kolejne od numeru 1 i umieszcza się w ich nagłówku numer umowy której dotyczą.

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 wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Chojnie.

§ 15. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do umów zwartych od 01 lipca 2019 r.

BURMISTRZ

mgr Barbara Kawecka

