

w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Rejestru umów, zleceń i zamówień w Urzędzie Gminy Charsznica.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.), celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady przygotowywania obiegu umów i porozumień oraz prowadzenia rejestru umów i porozumień w Urzędzie Gminy Charsznica, zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów, aneksów do umów i porozumień, zamówień oraz zleceń, których stroną jest Gmina/Urząd Gminy Charsznica, 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.
3. Sporządzający umowę lub składający zamówienie przy ich opracowywaniu mogą korzystać z uniwersalnych dostępnych wzorów, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym wewnętrznych uregulowań.

§ 2.

1. Umowy mogą być zawierane:
 - a) na podstawie poleceń Wójta Gminy Charsznica,
 - b) z inicjatywy pracownika, właściwego w sprawach objętych umową i odpowiedzialnego za jej stronę merytoryczną.
2. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 3.

1. Za właściwe przygotowanie umowy i uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy oraz za zabezpieczenie finansowe zaciągniętego zobowiązania do wysokości posiadanych środków budżetowych i zgodność zapisów z zakresem rzeczowym i budżetem w pełni odpowiada pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania objętego umową.
2. Projekt umowy przedkładany do dalszej akceptacji musi być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała.

§ 4.

1. Projekt umowy pod względem formalno-prawnym winien posiadać opinię radcy prawnego pełniącego obsługę prawną w Urzędzie Gminy Charsznica.
2. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został opracowany, zaopiniowany i zaakceptowany pod względem

formalno-prawnym stosowny wzór.

§ 5.

1. Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej a następnie przekazywany jest do podpisu Wójtowi Gminy w co najmniej trzech egzemplarzach.
2. Każda strona projektu umowy na egzemplarzu pozostającym w Urzędzie jako strony umowy, winna być parafowana przez każdą z osób składających podpis na projekcie .
3. Pracownicy merytoryczni odpowiadają za pełną obsługę umowy wraz z bezpośrednim nadzorem nad jej rejestracją w Rejestrze umów, zleceń i zamówień , przekazaniem do Referatu Finansowego oraz realizację i terminowe rozliczenie finansowe.

§ 7.

1. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień tworzy się w Urzędzie Gminy Charsznica Rejestr umów ,zleceń i zamówień, zwany dalej „Rejestrem”.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 9.

1. Obowiązek rejestracji w Rejestrze dotyczy wszystkich umów dotyczących wydatków bieżących, inwestycyjnych, zamówień, zleceń, pożyczek, kredytów, emisji, obligacji, dotacji i porozumień oraz aneksów do nich z wyłączeniem umów, o których mowa 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 od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.
3. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz umowy.
4. Osoba przygotowująca umowę, z którą związane są skutki finansowe, niezwłocznie po rejestracji, nie później niż w terminie 3 dni przekazuje jeden egzemplarz umowy do Referatu Finansów, celem realizacji zobowiązań z niej wynikających.
5. Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za zaangażowanie umów potwierdza przyjęcie umowy pieczęcią wpływu .

§ 10.

1. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie egzemplarza umowy pozostającej w komórce merytorycznej pieczęcią o treści:
„Umowa nr

Zarejestrowano w Urzędzie Gminy Charsznica :



Charsznica dnia..... podpis.....”

2. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący Rejestr.

3. Wszystkie egzemplarze umowy oznaczają się numerem z Rejestru.

§ 11.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu właściwych w sprawach objętych zawieraną umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną do prowadzenia we własnym zakresie ich ewidencji, zgodnie z aktami spraw.

§ 12.

Pracownik prowadzący Rejestr informuje Wójta, o każdym przypadku zgłoszenia do rejestracji umowy po terminie określonym w § 9 ust. 2.

§ 13.

Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów.

§ 14.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za realizację umów.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

