

**Zarządzenie Nr 116/2019
Wójta Gminy Białogard
z dnia 31 grudnia 2019 r.**

**w sprawie zasad przygotowywania umów i prowadzenia Centralnego Rejestru umów
w Urzędzie Gminy Białogard**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. z 2019r, poz.506 ze zm.) oraz art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się jednolity sposób przygotowania i rejestracji umów, których stroną jest Gmina Białogard, zwanych w dalszej części „umowami”.
2. Zarządzenie 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.
3. Zarządzenie dotyczy zarówno umów zawieranych na czas nieokreślony jak i określony.

§2.

1. Za właściwe przygotowanie projektu umowy i uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy odpowiedzialny jest Kierownik Referatu lub wyznaczony przez niego pracownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy.
2. Do Kierownika Referatu lub osoby upoważnionej lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, 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 Referatu.
4. W przypadku umów zawieranych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie, który umieszcza na projekcie umowy datę i własnoręczny podpis.

§ 3.

1. Projekt umowy pod względem formalnoprawnym opiniuje radca prawny wykonujący obsługę prawną w Urzędzie Gminy Białogard.
2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Zaopiniowanie umowy pod względem formalnoprawnym potwierdza radca prawny wykonujący obsługę prawną w Urzędzie Gminy Białogard poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie projektu umowy.

§ 4.

Projekt umowy, z którego wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 5.

Każda strona projektu umowy na egzemplarzu pozostającym w Urzędzie jako strony umowy, winna być parafowana przez każdą z osób składających podpis na projekcie.

§ 6.

Projekt umowy przedkłada się do podpisu w odpowiedniej ilości tj. minimum 2 egzemplarzy, przy czym jeden z egzemplarzy winien być zaopatrzony we wszystkie wymagane zarządzeniem akceptacji i uzgodnienia.

§ 7.

Umowy zawierane w imieniu Gminy Białogard podpisuje Wójt Gminy Białogard lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, chyba, że przepisy odrębne wymagają innej reprezentacji

§ 8.

1. Za bezpieczeństwo i nadzór nad realizacją umowy i merytoryczne jej rozliczenie odpowiada osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy w urzędzie lub kierownik referatu, w którym umowa została przygotowana lub do którego umowa wpłynęła.
2. Za poprawność formalno- rachunkową rozliczenia umowy odpowiada Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 9.

W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów tworzy się w Urzędzie Gminy Białogard Centralny Rejestr Umów zwany dalej „Rejestrem”.

§ 10.

1. Centralny Rejestr Umów prowadzony jest w formie elektronicznej przez pracownika Referatu Organizacyjnego obsługującego sekretariat Urzędu.
2. Wprowadzenie umów do Rejestru dokonywane jest przez twórcę projektu umowy Referat lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy.
3. Warunkiem przedłożenia umowy do podpisu przez Wójta lub inną upoważnioną osobę do działania w Gminie jest zarejestrowanie umowy w Rejestrze na stanowisku merytorycznym lub w referacie, który przygotował projekt umowy.
4. Centralny Rejestr Umów aktualizowany jest co najmniej raz na miesiąc i publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białogard przez pracownika wskazanego w ust. 1 niniejszego zarządzenia.
5. Publikacji podlegają wszystkie umowy, z wyłączeniem umów:
 - 1) wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) dotyczących zakupu towarów i usług o wartości do 5000 euro netto.

§ 11.

1. Komórki organizacyjne/ samodzielne stanowiska Urzędu prowadzą wewnętrzne rejestry umów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia.

2. Obowiązek rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów spoczywa na Kierowniku Referatu/ wyznaczonym przez niego pracowniku lub pracowniku zatrudnionym na samodzielnym stanowisku pracy odpowiedzialnym za realizację danej umowy.

§ 12.

1. Umowa przedłożona do rejestracji w Centralnym Rejestrze umów jest wpisana zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia i zawiera:
 - 1) numer nadany przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, w której dana sprawa jest realizowana (w przypadku umów zewnętrznych przyjmuje się numerację nadaną przez daną instytucję), na który składa się:
 - a) symbol komórki organizacyjnej Urzędu,
 - b) pozycja pod którą umowa została zarejestrowana w danej komórce organizacyjnej Urzędu,
 - c) rok zawarcia umowy,
 - 2) parafę pracownika prowadzącego daną sprawę na każdej stronie umowy, w jej lewym dolnym rogu,
 - 3) kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 4) podpisy osób upoważnionych do jej zawarcia.
2. Pracownik Referatu Organizacyjnego obsługujący sekretariat Urzędu potwierdza fakt zarejestrowania umowy w Centralnym Rejestrze Umów poprzez opatrzenie umowy na ostatniej stronie swoim podpisem oraz datą i numerem, pod którym umowa została zarejestrowana.
3. Oryginały umów zarejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów przechowywane są w sekretariacie Urzędu i w Referacie Finansowym Urzędu Gminy (dotyczy umów, z którymi wiążą się skutki finansowe dla Gminy), a kopie przekazywane na stanowisko pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację umowy.

§ 13.

Rejestry, o których mowa w § 9 i § 11 prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

§ 14.

1. Zasady przygotowywania, rejestracji i realizacji umów, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu mają odpowiednie zastosowanie do aneksów do umów.
2. Numer aneksu do zawartej umowy składa się z numeru umowy podstawowej łamanego przez litery AN z cyfrą oznaczającą kolejny aneks.

§ 15.

Niniejsze Zarządzenie nie narusza postanowień obowiązującej w Urzędzie Gminy Białogard Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych w zakresie szczegółowej procedury obiegu dokumentów.

§ 16.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów oraz samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu Gminy Białogard.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.



3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Białogard do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do jego postanowień.

§ 17.

Traci moc Zarządzenie Nr 35/2016 Wójta Gminy Białogard z dnia 7 czerwca 2016 r.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 r.

WOJT
Jacek Smoliński



ŁUKASZ FRANKIEWICZ
RADCA PRAWNY



