

ZARZĄDZENIE Nr 38/2017
Wójta Gminy Kołobrzeg
z dnia 3 kwietnia 2017 r.

w sprawie zasad przygotowywania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy Kołobrzeg

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 pkt 25 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 10/2015 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg (tekst jedn.: zarządzenie Nr 95/2016 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 15 listopada 2016 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i obiegu umów, których stroną jest Gmina Kołobrzeg, zwanych dalej „*umowami*”.
2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy.

§ 2. 1. Za właściwe przygotowanie projektu umowy, uzgodnienie ze stronami jej zapisów 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 kierownika właściwego referatu. W przypadku, gdy projekt umowy przygotowany został przez pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy, na projekcie umowy wymagany jest podpis osoby nadzorującej dane stanowisko pracy.

§ 3. 1. Projekt umowy pod względem formalnoprawnym opiniuje radca prawny pełniący obsługą prawną w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

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

3. Zaopiniowanie projektu umowy pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego potwierdzone jest poprzez odcisnięcie pieczętki imiennej oraz złożenie podpisu na ostatniej stronie projektu umowy oraz parafowanie każdej strony 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.

§ 4. Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy Kołobrzeg.

§ 5. Projekt umowy przedkłada się do podpisu co najmniej w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden z egzemplarzy winien być zaopatrzony we wszystkie wymagane niniejszym zarządzeniem akceptacje i uzgodnienia.

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

§ 7. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów tworzy się w Urzędzie Gminy Kołobrzeg *Rejestr Umów*, zwany dalej „*Rejestrem*”.

§ 8. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej w module „Rejestr umów” systemu obiegu korespondencji *E-Kancelaria*.

§ 9. 1. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na merytorycznie odpowiedzialnym pracowniku i winien być realizowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej umowy.

2. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie egzemplarza umowy pozostającego w Urzędzie pieczęcią:

„*Wpisano do rejestru umów UG Kołobrzeg pod pozycją, podpis*”.

3. Wszystkie egzemplarze umowy oznacza się numerem z Rejestru.

4. Numer umowy w Rejestrze zawiera:

1) symbol literowy referatu/stanowiska pracy, które merytorycznie przygotowało umowę;

2) kolejną liczbę porządkową z Rejestru umów, nadawaną narastająco w sposób ciągły w danym roku;

3) rok zawarcia umowy

(przykład: ORG III.1.2017)

§ 10. 1. Przepisy zarządzenia stosuje się do wszystkich aneksów do umów, z wyłączeniem § 9 ust. 4.

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

3. W Rejestrze wpisuje się numer i datę aneksu w kolumnie „*Uwagi*”, w wierszu, w którym jest wpisana umowa, której aneks dotyczy.

§ 11. 1. Z prowadzonych w systemie *E-Kancelaria Rejestrów Umów* generowany jest raport, który publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej tworząc Centralny Rejestr Umów.


2. Tworzenie raportów i ich zamieszczanie w BIP dokonuje pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. informatycznych raz w miesiącu.

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

§ 13. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i samodzielny stanowiskom pracy Urzędu Gminy Kołobrzeg.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do umów zawieranych od 1 stycznia 2017 r.

WÓJT

mgr inż. Włodzisław PONIOLIK