

ZARZĄDZENIE Nr 0050. 72 .2016

**Wójta Gminy Mirzec
z dnia 26 października 2016 r.**

w sprawie: : zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Porozumień w Urzędzie Gminy Mirzec

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67, z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustala się w Urzędzie Gminy w Mircu jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów i porozumień, których stroną jest gmina Mirzec, zwanych dalej „umowami”.

2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy i umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych.

§ 2. 1. Umowy mogą być zawierane :

- 1) na podstawie polecenia Wójta Gminy Mirzec;
- 2) z inicjatywy pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Mircu, właściwej w sprawach objętych umową i odpowiedzialnej za jej stronę merytoryczną.

2. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 3. 1. Za właściwe przygotowanie projektu umowy i uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy odpowiedzialny jest kierownik referatu właściwego w sprawach objętych umową lub wyznaczony przez niego pracownik referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – pracownik komórki organizacyjnej urzędu, właściwej w sprawach objętych umową.

2. Do osób, o których mowa w ust. 1, należy również obowiązek uzyskania wymaganych opinii w związku z zawieraną umową.

§ 4. 1. Projekt umowy pod względem formalnoprawnym opiniuje radca prawny sprawujący obsługę prawną w Urzędzie Gminy w Mircu poprzez parafowanie każdej strony oraz złożenie podpisu i odcisnięcie pieczęci na ostatniej stronie projektu umowy.

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

§ 5. Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie finansowe podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy Mirzec lub osoby przez niego upoważnionej.

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

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

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

§ 9. Umowom, o których mowa w § 2 ust. 1 nadaje się numer, składający się z symbolu literowego UG, kolejnego numeru Rejestru, o którym mowa w § 11, dwóch cyfr

oznaczających miesiąc oraz czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym umowa jest zawierana (np. UG.1.01.2017).

§ 10. W przypadku umowy, z której wynika zobowiązanie finansowe, jeden egzemplarz umowy przekazuje się Skarbnikowi Gminy Mirzec.

§ 11. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów tworzy się w Urzędzie Gminy w Mircu Centralny Rejestr Umów i Porozumień (CRUP), zwany dalej „Rejestrem”.

§ 12. 1. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej oraz tradycyjnej (papierowej) oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego; numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku poczynając od nr 1.

2. Rejestr w formie elektronicznej prowadzony jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Mircu pod adresem: <http://ugmirzec.sisco.info/>.

3. Rejestr w formie tradycyjnej (papierowej) prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym.

4. Wzór rejestru stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 13. 1. Obowiązek rejestracji w Rejestrze dotyczy wszystkich umów i porozumień oraz aneksów do nich, z wyłączeniem umów, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na merytorycznie odpowiedzialnej komórce organizacyjnej Urzędu i winien być zrealizowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.

§ 14. 1. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie każdego egzemplarza umowy pozostającej w Urzędzie Gminy w Mircu pieczęcią lub wpisem o treści: ” Umowa zarejestrowana w CRUP Urzędu Gminy w Mircu w dniu....., poz. Podpis.....”

2. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący rejestr.

§ 15. Zobowiązuje się komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Mircu właściwe w sprawach objętych zawieraną umową i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną do prowadzenia we własnym zakresie ich ewidencji, zgodnie z aktami spraw.

§ 16. Pracownik prowadzący Rejestr informuje Wójta Gminy Mirzec o każdym przypadku nie przedłożenia umowy lub porozumienia do rejestracji.

§ 17. 1. Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów.

2. Aneksom do każdej umowy nadaje się kolejny numer, począwszy od 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.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Mircu.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

WOJT
Mirosław Seweryn
Mirosław Seweryn

**CENTRALNY REJESTR UMÓW I POROZUMIEŃ
GMINA MIRZEC**

[illegible]