

ZARZĄDZENIE Nr 116 /2015
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 14 sierpnia 2015

w sprawie: w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów, porozumień oraz wprowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Porozumień w Urzędzie Miasta Pionki

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów i porozumień.

2. Zarządzenia nie stosuje się do umów wynikających ze stosunku pracy i umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych.

3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o umowie lub porozumieniu należy przez to rozumieć również aneks do umowy lub porozumienia.

§ 2. 1. Za właściwe przygotowanie/sprawdzenie projektu umowy lub porozumienia i uzgodnienie ich postanowień ze stronami umowy/porozumienia odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, w której projekt przygotowano lub przyjęto do realizacji, bądź wyznaczony przez niego pracownik.

2. Do kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej, należy również obowiązek uzyskania wymaganych opinii w związku z zawieraną umową/porozumieniem.

3. Projekt umowy/porozumienia przedkładany do dalszej akceptacji musi być opatrzony własnoręcznym podpisem:

1) osoby, która go opracowała lub sprawdziła po otrzymaniu od drugiej strony lub stron,

2) właściwego kierownika komórki organizacyjnej, w której projekt przygotowano lub przyjęto do realizacji.

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

4. W przypadku umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, projekt umowy powinien być zaopiniowany w zakresie zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie zamówień publicznych, który umieszcza na projekcie umowy własnoręczny podpis.

5. Projekt umowy/porozumienia pod względem formalnoprawnym opiniuje radca prawny lub adwokat świadczący obsługę prawną w Urzędzie Miasta w Pionkach.

6. Zaopiniowanie projektu umowy pod względem formalnoprawnym potwierdza radca prawny lub adwokat świadczący obsługę prawną w Urzędzie Miasta w Pionkach poprzez odciesnięcie pieczętki imiennej oraz złożenia podpisu na ostatniej stronie projektu umowy oraz parafowanie każdej strony projektu umowy.

7. Jeżeli umowa/porozumienie może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

8. Przed podpisaniem przez Burmistrza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną projekt umowy/porozumienia wymaga zaparafowania zgodnie z ust. 3-7.

§ 3. 1. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień wprowadza się Centralny Rejestr Umów i Porozumień w Urzędzie Miasta Pionki, zwany dalej Rejestrem.

2. Rejestr prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Pionki.

3. Rejestr jest prowadzony w wersji papierowej i elektronicznej. Wersja elektroniczna jest prowadzona w postaci arkusza kalkulacyjnego „Excel”.

§ 4. 1. Umowa/porozumienie podlega zarejestrowaniu najpóźniej w terminie 7 dni od podpisania umowy przez strony.

2. Obowiązek przedłożenia umowy/porozumienia do rejestracji spoczywa na komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, która sporządza lub sprawdza projekt umowy/porozumienia (realizuje zadanie).

3. Oryginał umowy/porozumienia jest przechowywany w komórce organizacyjnej, w której projekt przygotowano lub przyjęto do realizacji, a jej drugi egzemplarz w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 5. 1. Rejestr prowadzi i rejestracji dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w § 2 ust. 2. Wzór Rejestru stanowi załącznik do zarządzenia.

Dokonując rejestracji wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich opatruje umowę/porozumienie pieczętką o treści:

URMISTRZ

Romuald Zawodnik

WPISANO DO CENTRALNEGO REJESTRU
UMÓW I POROZUMIEŃ URZĘDU MIASTA PIONKI

Nr.....

3. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 2 pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich rejestruje umowę, porozumienie w arkuszu kalkulacyjnym „Excel”.

4. Aneksom do każdej umowy nadaje się numery kolejne począwszy od 1 i umieszcza się w ich nagłówku numer umowy lub porozumienia, których dotyczą.

§ 6. Umowy, porozumienia zawarte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, a obowiązujące zostaną wprowadzone do Rejestru w trybie określonym w § 3 zarządzenia w terminie do 30 września 2015.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Pionki, a nadzór nad jego wykonaniem Sekretarzowi Miasta Pionki

§ 8. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

Załącznik do zarządzenia Nr 116/2016 z dnia 14 sierpnia 2015 w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów, porozumień oraz wprowadzenia Centralnego Rejestru Umów | Porozumień w Urzędzie Miasta Pionki

Numer	Data zawarcia umowy	Symbol komórki organizacyjnej sporządzającej umowę	Przedmiot umowy krótki opis	Wartość umowy	Okres na który została zawarta umowa od.....do.....	Zmiana warunków umowy - aneks (zakres zmian)	Data podpisania aneksu	8
1	2	3	4	5	6	7	8	

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

