

ZARZĄDZENIE NR 8/2018
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 25 stycznia 2018 roku

w sprawie ustalenia przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy Kluczewsko

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i ust. 3, art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, poz. 2232) oraz § 39 ust. 2 pkt 2 Załącznika Nr 1 – Instrukcja Kancelaryjna, o którym mowa w § 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, Nr 27 poz. 140) zarządzam co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy Kluczewsko tworzy się rejestr umów zwany dalej „rejestrem”. Wzór rejestru stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się zasady przygotowywania i obiegu umów zwanych „umowami” (w tym umowy zlecenia i umowy o dzieło z wyłączeniem umów ze stosunku pracy), których stroną jest Gmina Kluczewsko.

§ 3. 1. Umowy mogą być zawierane:

- a) Na podstawie poleceń Wójta Gminy Kluczewsko,
- b) Z inicjatywy komórki organizacyjnej bądź osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.

2. Ilość egzemplarzy, w których powinna być sporządzona umowa uzależniona jest od ustaleń stron.

§ 4. 1. Do kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub osoby upoważnionej należy obowiązek przygotowania projektu umowy lub uzgodnienia zapisów, w przypadku umów których projektodawcą jest druga strona umowy.

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

3. Po podpisaniu umowa podlega niezwłocznej rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów Gminy Kluczewsko.

4. Obowiązek przedłożenia zawartej umowy do rejestracji spoczywa na pracowniku merytorycznym odpowiedzialnym za przygotowanie projektu tej umowy.

§ 5. Oznaczenia umowy dokonuje się według schematu:

oznaczenie literowe referatu lub stanowiska zgodnie z regulaminem organizacyjnym/kolejna liczba porządkowa z prowadzonego na stanowisku bądź w referacie rejestru/rok zawarcia umowy **np. B/2/2018.**

§ 6. Umowa musi uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy Kluczewsko lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 7. Umowy zawierane w imieniu Urzędu Gminy Kluczewsko jako zakładu pracy i w imieniu Gminy Kluczewsko podpisuje Wójt Gminy Kluczewsko lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, chyba, że przepisy odrębne wymagają inną reprezentację.

§ 8. Po podpisaniu umowy pracownik sporządzający umowę niezwłocznie rozdziela poszczególne egzemplarze dla:

- a) Strony umowy – 1 egzemplarz,
- b) Referat lub stanowisko merytoryczne -1 egzemplarz,
- c) Referat Finansowy - 1 egzemplarz,
- d) Centralny Rejestr Umów - 1 egzemplarz.

§ 9. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie egzemplarzy pozostających w Urzędzie Gminy pieczęcią o treści: „Umowa została zarejestrowana w CRU Urzędu Gminy Kluczewsko dnia pod poz. podpis.....”.

§ 10. Aneksy do umów oznaczone są „kolejnymi numerami, datą ich zawarcia oraz numerem umowy z dnia”. Rejestracja polega na wpisaniu w Centralnym Rejestrze Umów informacji o aneksie do umowy np.: Aneks Nr 1 z dnia do Umowy Nr B/2/2018”.

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

§ 12. Centralny Rejestr Umów prowadzony będzie przez Sekretarza Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do umów i porozumień zawieranych od dnia 2 stycznia 2018 roku.