WÓJT GMINY
MYCIELIN

ZARZĄDZENIE Nr 26/2018

WÓJTA GMINY MYCIELIN

z dnia 30 maja 2018r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2018r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.) **Wójt Gminy Mycielin z a r z ą d z a co następuje:**

§ 1

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu, obiegu i rejestracji umów cywilnoprawnych zawartych w formie pisemnej oraz umów cywilnoprawnych, których skutkiem jest wydatkowanie środków pieniężnych w kwocie co najmniej 2 000 zł; których stroną jest Gmina Mycielin lub Urząd Gminy Mycielin, zwanych dalej „umowami".
2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy i umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz umów najmu na lokale mieszkalne.

§ 2

1. Umowy mogą być zawierane:
   1) na podstawie poleceń Wójta Gminy Mycielin,
   2) z inicjatywy kierowników referatów lub samodzielnych stanowisk pracy właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną,
   3) wynikające z zawartych porozumień, uzgodnień, itp.
2. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 3

1. Za właściwe przygotowanie projektu umowy lub uzgodnienie zapisów w przypadku, gdy projektodawcą jest druga strona umowy, jak również za uzyskanie wymaganych opinii w związku z zawieraną umową odpowiedzialny jest pracownik prowadzący daną sprawę.
2. Projekt umowy pod względem formalno-prawnym opiniuje radca prawny Urzędu Gminy Mycielin.
3. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.
4. Zaopiniowanie projektu umowy pod względem formalno-prawnym potwierdza radca prawny poprzez odciśnięcie pieczątki imiennej

oraz złożeniem podpisu na ostatniej stronie projektu umowy oraz parafowanie każdej strony projektu umowy.

5. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został opracowany, zaopiniowany i zaakceptowany pod względem formalno-prawnym stosowny wzór.

§ 4

1. Umowa zatwierdzona pod względem formalno – prawnym, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy Mycielin lub osoby przez niego upoważnionej, a następnie przekazywana jest do podpisu Wójtowi Gminy lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
2. Pracownik odpowiedziany za merytoryczną stronę umowy odpowiada za pełną obsługę umowy.
3. Bezpośredni nadzór nad rejestracją umowy w Centralnym Rejestrze Umów, realizację i terminowe rozliczenie finansowe prowadzi kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 5

Umowy zawierane w imieniu Gminy Mycielin, jako zakładu pracy, podpisuje Wójt Gminy lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, chyba że przepisy odrębne wymagają innej reprezentacji.

§ 6

1. Ustala się oznaczenie umów wg wzoru, np. *1.RBI.2.2018, 2.RRŚ.3.2018* , ..., gdzie:
   1) 1, 2 ... - oznacza kolejna liczbę porządkową, pod którą umowa została zarejestrowana w CRU, nadawana narastająco w sposób ciągły w danym roku,
   2) *RBI, RRŚ* itd. - oznacza referat w Urzędzie Gminy Mycielin, zgodnie z symbolem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mycielin,
   3) *2,3* ... - oznacza kolejny numer z ewidencji prowadzonej na merytorycznym stanowisku,
   4) *2018* – oznacza rok zawarcia umowy.
2. Obowiązujące wszystkich elementy oznaczenia umowy, o których mowa w ust. 1 mogą być indywidualnie rozszerzone o inny identyfikator, dla wyodrębnionych, powtarzających się umów tego samego rodzaju, z zachowaniem narastającej numeracji w ciągu roku dla tej grupy.
3. Wyjątek od zasady określonej w ust. 1 stanowi przypadek, kiedy umowa została przygotowana przez drugą stronę umowy. W takim przypadku, przyjmuje się oznaczenie umowy nadane przez drugą stronę umowy. Postanowienia § 7 stosuje się odpowiednio.
4. Aneksy do umów są rejestrowane przy pozycji rejestracji umowy pierwotnej, łamane przez litery AN z cyfrą oznaczająca kolejny aneks.

§ 7

1. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień tworzy się w Urzędzie Gminy Mycielin Centralny Rejestr Umów, zwany dalej „CRU".
2. CRU prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.
3. Podpisane przez strony umowy podlegają obowiązkowej rejestracji w CRU.
4. Zasady rejestracji umów, o których mowa w niniejszym zarządzeniu mają odpowiednie zastosowanie do aneksów do umów.

§ 8

1. CRU prowadzi pracownik w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym.
2. CRU zawiera następujące informacje:
   1) identyfikator umowy nadany przez pracownika prowadzącego CRU (numer umowy)
   2) data zawarcia umowy,
   3) dane identyfikujące kontrahenta: nazwa (firma) wraz numerem NIP, jeżeli go posiada albo imię i nazwisko kontrahenta,
   4) przedmiot umowy,
   5) data początkowa i końcowa okresu realizacji umowy,
   6) całkowita wartość przedmiotu umowy (w kwotach nieobejmujących podatku od towarów i usług), a w przypadku gdy całkowita wartość przedmiotu umowy nie jest w umowie określona – kwotę zrealizowanych wydatków,
   7) określenie czy przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej,
   8) tryb zawarcia umowy
   9) informacje o zmianie warunków umowy lub zawartych aneksach.
3. W razie potrzeby CRU może zostać uzupełniony o inne elementy, które mogą okazać się konieczne do jego prawidłowego prowadzenia.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2, wprowadza się do CRU nie później niż 30 dni od daty zawarcia umowy lub od daty dokonania zmian w umowie w zakresie tych informacji.
5. Podstawą rejestracji umowy w CRU jest oryginalny egzemplarz umowy, przechowywany w referacie lub na samodzielnym stanowisku pracy odpowiedzialnym merytorycznie za jej realizację.
6. Osoba prowadząca CRU jest zobowiązana do prowadzenia zbioru zarejestrowanych umów i porozumień w formie kopii.
7. Pracownik prowadzący CRU potwierdza fakt zarejestrowania umowy w CRU, poprzez opatrzenie oryginału egzemplarza umowy pozostającego w Urzędzie pieczęcią lub adnotacją o następującej treści:
   „Umowa numer .....
   zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów
   Urzędu Gminy Mycielin pod pozycją .....
   Mycielin, dnia ..... podpis ....."

8. Umowę, z którą związane są skutki finansowe, niezwłocznie po rejestracji przekazuje się do Referatu Budżetu i Finansów, celem realizacji zobowiązań z nich wynikających.

§ 9

1. Zobowiązuje się pracownika odpowiedzianego za merytoryczną stronę umowy do prowadzenia we własnym zakresie ewidencji zawieranych umów, zgodnie z aktami spraw, niezależnie od CRU.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 powinna w szczególności:
   1) umożliwić zachowanie jednolitego, narastającego w ciągu roku, sposobu oznaczania umów, zgodnie z § 6,
   2) określić:
      a) datę zawarcia umowy
      b) podmiot umowy – dane podmiotu, z którym umowa jest zawarta,
      c) przedmiot umowy,
      d) wartość brutto umowy,
      e) wartość netto umowy,
      f) termin obowiązywania umowy,
   3) zawierać adnotacje o zmianach umowy (zawierane aneksy).

§ 10

Pracownik prowadzący CRU informuje Wójta o każdym przypadku nie przedłożenia umowy celem jej rejestracji w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 4.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Mycielin.

§ 12

Traci moc Zarządzenie nr 11/2011 Wójta Gminy Mycielin z dnia 7 marca 2011r. w sprawie ustalenia zasad przygotowywania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Gminie Mycielin.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do umów zawieranych od 1 czerwca 2018r.

Wójt Gminy
Jerzy Mularszewski