

Zarządzenie Nr 20/2015
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 06 lutego 2015 roku

w sprawie: zasad przygotowywania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Porozumień w Urzędzie Miasta Lubawka

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 2 pkt 13 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 195/09 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 30 listopada 2009 r., **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów i porozumień, których stroną jest Gmina Lubawka, zwanych dalej „umowami”.
2. Zarządzenie nie dotyczy:
 - a) umów wynikających ze stosunku pracy;
 - b) umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
 - c) umów najmu lokali komunalnych i umów dzierżawy w odniesieniu do mienia gminy.

§ 2

1. Umowy mogą być zawierane:
 - a) na podstawie poleceń Burmistrza Miasta Lubawka,
 - b) z inicjatywy komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Lubawka, zwanego dalej Urzędem, bądź osoby prowadzącej sprawę, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną,
 - c) w innych przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
2. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z zachowaniem zasady, że dwa egzemplarze umowy pozostają w dokumentach Gminy Lubawka.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do umów, których projektodawcą jest druga strona umowy.

§ 3

1. Za właściwe przygotowanie projektu umowy lub uzgodnienie jej zapisów w przypadku, gdy projektodawcą jest druga strona umowy, odpowiedzialny jest kierownik referatu Urzędu lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do kierownika referatu Urzędu lub osoby prowadzącej sprawę, należy również obowiązek uzyskania wymaganych opinii w związku z zawieraną umową.
3. Projekt umowy pod względem formalno-prawnym opiniuje radca prawny pełniący obsługę prawną w Urzędzie.
4. Zaopiniowaną umowę pod względem formalno-prawnym, której zawarcie może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, należy przedłożyć do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy Lubawka lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 4

Umowy zawierane w imieniu Gminy Lubawka podpisuje Burmistrz Miasta Lubawka lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, chyba że przepisy odrębne wymagają innej reprezentacji.

§ 5

W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień tworzy się w Urzędzie Centralny Rejestr Umów i Porozumień, zwany dalej „Rejestrem”.

§ 6

1. Umowy i porozumienia po zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym podlegają niezwłocznej rejestracji w Rejestrze.
2. Podstawą rejestracji umowy może być wyłącznie oryginalny egzemplarz umowy, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych uwierzytelniony odpis umowy.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
4. Obowiązek rejestracji w Rejestrze dotyczy wszystkich umów i porozumień oraz aneksów do nich, z zastrzeżeniem przepisu § 1 ust. 2 niniejszego zarządzenia.
5. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy w Rejestrze spoczywa na osobie prowadzącej sprawę.
6. Rejestr prowadzony jest w Sekretariacie Urzędu (Referacie Kancelarii Ogólnej Urzędu). Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
7. Wpisu dokonuje pracownik Urzędu prowadzący Rejestr.
8. Zarejestrowany egzemplarz zawartej umowy pozostawia się w dokumentacji sprawy, której umowa dotyczy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
9. Umowy, z którymi związane są skutki finansowe, niezwłocznie po rejestracji przekazuje się także do Referatu Finansów, celem realizacji zobowiązań z nich wynikających.

§ 7

1. Numer umowy, z wyłączeniem tych, którym numerację nadaje kontrahent, oznacza się w Rejestrze w sposób uwzględniający:
 - a) kolejną liczbę porządkową z Rejestru, nadawaną narastająco w sposób ciągły w danym roku;
 - b) cztery cyfry roku kalendarzowego.
2. Oznaczenia dokonuje się według schematu: kolejna liczba porządkowa z Rejestru/cztery cyfry roku kalendarzowego; np.: 1/2015

§ 8

1. Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów z wyłączeniem przepisów § 7.
2. Aneksom do każdej umowy nadaje się numery kolejne od 1 i umieszcza się w ich nagłówku numer umowy której dotyczy np.: Aneks nr 1 do Umowy nr 1/2015
3. W Rejestrze wpisuje się numer i datę aneksu w odpowiedniej kolumnie, w wierszu, w którym jest wpisana umowa, której aneks dotyczy.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Lubawka oraz pozostałym kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2015 roku.

Sporządził:
Paweł Szewczyk
Sekretarz Miasta Lubawka

BURMISTRZ

Ewa Kocemba
Ewa Kocemba

Rozdzielnik:

- 1 x rejestr zarządzeń
- 1 x Skarbnik Gminy
- 1 x Kier. Referatu Kancelarii Ogólnej
- 1 x Kier. Referatu Spraw Obywatelskich i USC
- 1 x Kier. Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Mieszkaniowej
- 1 x Kier. Referatu Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska
- 1 x Komendant Straży Miejskiej

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 20/2015

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 06 lutego 2015 roku

CENTRALNY REJESTR UMÓW I POROZUMIENI

l.p.	Data rejestracji umowy /porozumienia	Numer umowy /porozumienia	Data zawarcia umowy /porozumienia ^a	Podmiot, z którym zawarto umowę /porozumienie	Przedmiot umowy	Wartość umowy /porozumienia	Okres obowiązywania umowy Od - do	Referat / stanowisko odpowiedzialne za realizację umowy /porozumienia Gdzie umowa jest przechowywana	Numer i data aneksu do umowy/porozumienia	Przedmiot aneksu	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

BURMISTRZ
Ewa Kocemba