

ZARZADZENIE NR 5/2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHORZELE
z dnia 14 stycznia 2011 r.

w sprawie ustalenia zasad przygotowywania i obiegu umów oraz prowadzenia rejestru umów
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ustala się zasady przygotowywania i obiegu umów, zwanych dalej „umowami”, których stroną jest Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach.
2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy.

§ 2.

1. Umowy mogą być zawierane: na podstawie poleceń Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z inicjatywy komórki organizacyjnej bądź osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną
2. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.

§3.

1. Do kierownika właściwego referatu lub osoby upoważnionej, należy obowiązek przygotowania projektu umowy jeżeli jest on jej projektodawcą lub obowiązek uzgodnienia zapisów, w przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona umowy.
2. Do kierownika referatu lub osoby upoważnionej należy również obowiązek uzyskania wymaganych opinii w związku z zawieraną umową.
3. Umowa przedkładana do dalszej akceptacji musi być opatrzona datą i własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała oraz własnoręcznym podpisem właściwego kierownika referatu.
4. Umowy powinny być zaopiniowane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych, który umieszcza na projekcie datę i własnoręczny podpis.

§ 4.

1. Umowy pod względem prawnym opiniuje radca prawny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
2. Umowę, do której wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania radcy prawnego.

3. Zaopiniowanie umowy pod względem prawnym potwierdza radca prawny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach poprzez odcisnięcie pieczęci imiennej i złożenie podpisu na ostatniej stronie umowy oraz przez parafowanie każdej strony umowy.
4. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został opracowany i zaopiniowany pod względem prawnym stosowny wzór.

§ 5.

Umowa zaopiniowana pod względem prawnym musi uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Miasta i Gminy Chorzele.

§ 6.

Każda strona umowy winna być parafowana przez każdą z osób składających podpis na umowie.

§ 7.

Umowę przedkłada się do podpisu w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, zaopatrzonych we wszystkie wymagane zarządzeniem akceptacje i uzgodnienia.

§ 8.

Umowy zawierane w imieniu Urzędu Miasta i Gminy Chorzele, jako zakładu pracy i w imieniu Miasta i Gminy Chorzele podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele lub osoba pisemnie przez niego upoważniona chyba, że przepisy odrębne wymagają innej reprezentacji.

§ 9.

1. Umowy podpisane przez strony podlegają niezwłocznej rejestracji w Rejestrze Umów Urzędu Miasta i Gminy Chorzele zwanym dalej Rejestrem.
2. Obowiązek przedłożenia zawartej umowy do rejestracji spoczywa na komórce organizacyjnej przygotowującej umowę.
3. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie ostatniego egzemplarza umowy, który pozostaje w zbiorze umów przy Rejestrze, pieczęcią o treści:
„Umowa numer.....
zarejestrowana w Rejestrze Umów Urzędu Miasta i Gminy Chorzele
dnia.....podpis.....”
4. Pozostałe egzemplarze umowy oznacza się numerem z Rejestru.
5. Rejestr prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 10.

Jeżeli umowa, która wpłynęła z zewnątrz, jest sporządzona w mniejszej ilości egzemplarzy, to oryginał umowy otrzymuje Skarbnik miasta i Gminy, natomiast w Rejestrze zostaje uwierzytelniona kopia.

§ 11.

1. Numer umowy w rejestrze zawiera:
 - 1) kolejną liczbę porządkową z Rejestru, nadawaną narastająco w sposób ciągły w danym roku,
 - 2) dwie ostatnie cyfry roku, w którym zawarto umowę,
 - 3) symbol literowy referatu, który merytorycznie przygotował umowę,
2. Oznaczenia dokonuje się według schematu: kolejna liczba porządkowa z Rejestru/dwie ostatnie cyfry roku zawarcia umowy/ oznaczenie literowe referatu zgodnie z regulaminem organizacyjnym; np. : 1/11/Or.

§12.

Trzeci egzemplarz umowy, pracownik prowadzący Rejestr po sprawdzeniu wymagań formalnych za potwierdzeniem odbioru przekazuje Skarbnikowi Miasta i Gminy Chorzele.

§13.

Realizacja umowy przez Referat Finansowy może nastąpić po dokonaniu całości procedury opisanej w niniejszym zarządzeniu.

§14.

Referat Organizacyjny informuje Burmistrza, o każdym przypadku nie przedłożenia umowy do rejestracji.

§15.

1. Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów z wyłączeniem przepisów § 10.
2. Aneksom do każdej umowy nadaje się numery kolejne od 1 i umieszcza się w ich nagłówku numer umowy, której dotyczą np.: Aneks Nr 1 do umowy nr1/10/Or.
3. W rejestrze wpisuje się numer i datę aneksu w odpowiedniej kolumnie, w wierszu, w którym jest wpisana umowa, której aneks dotyczy.
4. Umowy podpisane przez strony otrzymują:
 - 1) druga strona umowy - co najmniej dwa egzemplarze;
 - 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego – co najmniej jeden egzemplarz do zbioru umów;
 - 3) Skarbnik Miasta i Gminy.

§16.

Schemat graficzny procesu przygotowania umowy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§17.

Komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Chorzele właściwe w sprawach objętych umową i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną mogą prowadzić na własne potrzeby ewidencję zawieranych umów w postaci kopii, niezależnie od Rejestru.

§ 18.

Wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mają obowiązek potwierdzenia zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§19.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Chorzele oraz pozostałym kierownikom referatów Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 20.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Szczepankowska
mgr Beata Szczepankowska

Radca Prawny
Witold Lewandowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
Z dnia 14 stycznia 2011 r.

REJESTR UMÓW

Numer umowy	Data podpisania	Rodzaj umowy	Nazwa stron umowy	Przedmiot umowy	Kwota umowy	Referat właściwy dla realizacji umowy	Aneks nr, data podpisania	Potwierdzenie odbioru l egz. Umowy przez Skarbnika Miasta i Gminy

BURMISTRZ
Szczepankowska
mgr Beata Szczepankowska

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 5/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 14 stycznia 2011 r.

PROCEDURA SPORZĄDZANIA UMÓW

PROCES DECYZYJNY

SPORZĄDZANIE PROJEKTU UMÓW

OPINIA PRACOWNIKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ZATWIERDZANIE PRZEZ PRACOWNIKA REFERATU

OPINIA RADCY PRAWNEGO

KONTRASYGNATA SKARBNIKA

PODPIS BURMISTRZA

REJESTRACJA UMOWY

4 EGZEMPLARZE

1 EGZEMPLARZ – STRONA

3 EGZEMPLARZ – SKARBNIK

2 EGZEMPLARZ - WŁAŚCIWY REFERAT

4 EGZEMPLARZ – REJESTR UMÓW

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska