

0/c 2015

**Zarządzenie Nr 115/2015  
Wójta Gminy Piekoszków  
z dnia 01 października 2015r.**

**w sprawie ustalenia zasad przygotowywania umów i porozumień oraz prowadzenia „Centralnego Rejestru Umów” i „Centralnego Rejestru Porozumień” w Urzędzie Gminy w Piekoszowie**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) w związku z § 39 ust.2 pkt 2 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.), **zarządza się, co następuje:**

**§1.1.** Ustala się zasady przygotowywania w Urzędzie Gminy w Piekoszowie umów i porozumień, których stroną jest Gmina Piekoszków.

2. Dokumenty, o których mowa w § 1 obejmują:

- 1) umowy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) umowy na usługi, dostawy, roboty budowlane i inne, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) umowy zlecenia;
- 4) umowy o dzieło;
- 5) umowy dotacji;
- 6) porozumienia,
- 7) inne umowy i porozumienia, które wywołują skutki finansowe.

3. Tworzy się w Urzędzie Gminy w Piekoszowie:

- 1) Centralny Rejestr Umów – oznaczony symbolem „CRU”. Wzór Rejestru określa załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) Centralny Rejestr Porozumień – oznaczony symbolem „CRP”. Wzór Rejestru określa załącznik Nr 2 do zarządzenia;

4. Dla każdego Rejestru prowadzi się odrębny zbiór dokumentów zawierający po jednym egzemplarzu podpisanych dokumentów, o których mowa w ust.2.

5. W Rejestrze odnotowuje się wszystkie istotne zdarzenia dotyczące danego dokumentu (np. sprawy sądowe, itp.) oraz ostateczną datę wykonania umowy lub porozumienia.

6. Do prowadzenia Rejestru można stosować narzędzia informatyczne.

**§2.1.** Umowy i porozumienia mogą być zawierane w przypadkach przewidzianych prawem powszechnie obowiązującym lub na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Piekoszowie.

2. Za prawidłowe przygotowanie umowy odpowiada kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej, do której zadań należy dana sprawa.

3. Umowy i porozumienia powinny być sporządzone, co najmniej w trzech egzemplarzach.

**§3.1.** Do kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu należy obowiązek zapewnienia przygotowania projektu umowy czy porozumienia oraz zaopiniowania przez obsługę prawną Urzędu.

2. Projekt dokumentu powinien zawierać na ostatniej stronie podpisy kierownika i pracownika prowadzącego sprawę opatrzone datą i pieczęcią imienną, każda strona umowy powinna być zaparafowana przez te osoby.

3. Czynności określone w ust. 2 powinny zawierać następującą treść:

„Sporządził: ..... data .....”  
(pieczęć imienna ze stanowiskiem służbowym - podpis) (dzień/miesiąc/rok)

„Sprawdził: ..... data .....”  
(pieczęć imienna ze stanowiskiem służbowym - podpis) (dzień/miesiąc/rok)

4. Projekt dokumentu sporządzony zgodnie z wymogami ust. 3 przedkłada się do opinii obsłudze prawnej Urzędu.

5. Projekt dokumentu po opinii, o której mowa w ust.4 przedkładany jest do akceptacji Wójta.

6. Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej, która przygotowała projekt dokumentu obowiązany jest poinformować Wójta o wszelkich uwagach czy zastrzeżeniach wniesionych przez obsługę prawną Urzędu.

**§4.1.** Opinia prawna obejmuje złożenie na dwóch egzemplarzach dokumentu, na ostatniej stronie dokumentu podpisu opatrzonego pieczęcią imienną opiniującego oraz zaparafowaniem każdej strony dokumentu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 pozostają w posiadaniu merytorycznej komórki organizacyjnej 1 egz. oraz dołączane są do danego Rejestru.

**§5.1.** Umowę lub porozumienie przedkłada się do podpisu w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Umowa i porozumienie wywołujące skutki finansowe dla Gminy Piekoszów muszą uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

3. Umowy zawierane w imieniu Gminy Piekoszów podpisuje Wójt albo osoba pisemnie upoważniona przez Wójta, chyba że przepisy odrębne wymagają innej reprezentacji.

4. Po podpisaniu umowy lub porozumienia pracownik merytoryczny sporządzający te dokumenty niezwłocznie rozdziela poszczególne egzemplarze przekazując:

- 1) stronom umowy – 1 egz.;
- 2) referatowi ds. Organizacyjnych – 1 egz., który pozostaje w zbiorze dokumentów przy danym Rejestrze;
- 3) Referatowi Finansowemu – 1 egz. umów, 1 egz. porozumień wyłącznie tych które powodują zobowiązania finansowe dla Gminy,
- 4) Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego w przypadku porozumień dotyczących wykonywania zadań publicznych a zawartych:
  - a) między jednostkami samorządu terytorialnego,
  - b) między jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej.

**§6.1.** Po podpisaniu umowy lub porozumienia podlegają niezwłocznej rejestracji (nie później jednak niż dnia następnego od daty podpisania w odpowiednim Rejestrze, prowadzonym w Referacie ds. Organizacyjnych Urzędu.

2. Obowiązek przedłożenia zawartej umowy lub porozumienia do rejestracji spoczywa na kierowniku merytorycznej komórki, która przygotowuje projekty tych dokumentów.

3. Potwierdzeniem rejestracji umowy lub porozumienia jest opatrzenie dwóch egzemplarzy dokumentu na czystej ostatniej stronie, pieczęcią o treści:

Umowa numer: .....  
zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów  
Urzędu Gminy w Piekoszowie  
dnia..... podpis.....  
(dzień/miesiąc/rok) Kierownik Referatu ds. Organizacyjnych

Porozumienie numer: .....  
zarejestrowane w Centralnym Rejestrze  
Porozumień Urzędu Gminy w Piekoszowie  
dnia..... podpis.....  
(dzień/miesiąc/rok) Kierownik Referatu ds. Organizacyjnych

4. Egzemplarze dokumentu opatrzonego pieczęcią w sposób określony w ust.3 znajdują się w merytorycznej komórce, która przygotowała ten dokument oraz w Rejestrze.

5. Wszystkie egzemplarze umów lub porozumień oznacza się nadanym numerem z Rejestru.

6. Rejestry prowadzi kierownik Referatu ds. Organizacyjnych, który odpowiada za prawidłową realizację obowiązków określonych niniejszym zarządzeniem.

**§7.1.** Numer z rejestru zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie literowe Rejestru „CRU” lub „CRP”;
- 2) kolejną liczbę porządkową z Rejestru nadawaną narastająco w sposób ciągły w danym roku;
- 3) rok w którym zawarto umowę lub porozumienie;
- 4) symbol literowy merytorycznej komórki, która przygotowywała ten dokument,
- 5) poszczególne elementy numeru z Rejestru, oddziela się kropką w następujący sposób: CRU.11.2015.OR lub CRP.11.2015OR, gdzie:
  - a) CRU to oznaczenie Centralnego Rejestru Umów;
  - b) CRP to oznaczenie Centralnego Rejestru Porozumień;
  - c) 11 to liczba określająca jedenastą umowę lub porozumienie zarejestrowane w odpowiednim Rejestrze;
  - d) 2015 oznacza rok, w którym podpisano umowę lub porozumienie;
  - e) OR to oznaczenie merytorycznej komórki, która przygotowywała ten dokument.

**§8.1.** Do aneksów umów stosuje się odpowiednio postanowienia zarządzenia z wyłączeniem postanowień §6 ust.1-3.

2. Aneksom do danej umowy nadaje się kolejne numery i umieszcza się w nich nagłówek zawierający numer umowy np. „Aneks Nr 1 do umowy Nr CRU.11.2015.OR”.

3. Informację o podpisanych aneksach do umów zamieszcza się w pozycji Rejestru dotyczącej tej umowy.

4. Jeden egzemplarz aneksu załącza się do zbioru dokumentów danego Rejestru.

**§9.** Kierownicy merytorycznych komórek obowiązani są przekazać na piśmie do Referatu ds. Organizacyjnych informacje o zdarzeniach określonych w §1 ust.5.

**§10.1.** Obowiązek stosowania zarządzenia dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Piekoszowie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w tym na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Potwierdzenie zapoznania się z treścią zarządzenia i przyjęciem obowiązków z niego wynikających odkłada się do akt osobowych pracowników. Wzór potwierdzenia określa załącznik Nr 3.

**§11.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

**§12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
mgr Zbigniew Piątek

SEKRETARZ GMINY  
  
mgr Grażyna Tatar

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 150/2015  
z dnia 01 października 2015r.

**CENTRALNY REJESTR UMÓW**

„CRU”

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Strona umowy /pełna nazwa, adres/ 3	Data zawarcia umowy 4	Przedmiot umowy 5	Termin zakończenia umowy 6	Aneksy do umowy (nr, data) 7	Ostateczna data zakończenia 8	Uwagi /zdarzenia itp./ 9
1	2	3	4	5	6	7	8	9

SEKRETARZ GMINY  
*[Podpis]*  
mgr Grażyna Tatar

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 150/2015  
z dnia 01 października 2015r.

**CENTRALNY REJESTR POROZUMIEŃ  
„CRP”**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Data zawarcia porozumienia	Przedmiot porozumienia	Organ /jst/ z którym zawarto porozumienie	Termin obowiązywania porozumienia	Ostateczna data zakończenia porozumienia	Uwagi /zdarzenia itp./
1	2	3	4	5	6	7	8

SEKRETARZ GMINY

  
mgr Grażyna Tatar

.....  
imię i nazwisko pracownika

Piekoszów, dnia.....

.....  
stanowisko służbowe

.....  
nazwa komórki organizacyjnej


### POTWIERDZENIE

Niniejszym potwierdzam zapoznanie się z treścią Zarządzenia Nr 150/2015 Wójta Gminy Piekoszów z dnia 01 października 2015r. w sprawie ustalenia zasad przygotowywania umów i porozumień oraz prowadzenia „Centralnego Rejestru Umów” i „Centralnego Rejestru Porozumień” w Urzędzie Gminy w Piekoszowie i przyjmuję do wykonania obowiązki z niego wynikające.

Piekoszów, dnia .....

.....  
Czytelny podpis pracownika/pieczeńc imienna/

SEKRETARZ GMINY


  
mgr Grażyna Tatar

ORG.1611.1.2015


POWIERDZENIE OTRZYMANIA ZARZADZENIA Nr 150/2015

z dnia 01 października 2015r. w sprawie ustalenia zasad przygotowywania umów i porozumień oraz prowadzenia „Centralnego Rejestru Umów” i „Centralnego Rejestru Porozumień” w Urzędzie Gminy w Piekoszowie

- 1) Pani Grażyna Niechciał – Skarbnik Gminy- Kierownik Referatu Finansowego:

02-10-2015r.  /data, podpis/

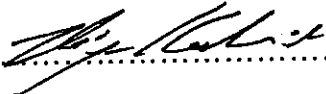
- 2) Pani Marzena Kozieł – Zastępca Kierownika Referatu Finansowego:

02.10.2015r.  /data, podpis/

- 3) Pani Irena Olczyk – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

02.10.2015  /data, podpis/

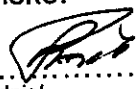
- 4) Pan Zbigniew Krakowiak – Kierownik Referatu Inwestycji i Rolnictwa:

02.10.2015  /data, podpis/


- 5) Pan Mirosław Kowalski – Kierownik Referatu Edukacji:

06.10.2015  /data, podpis/

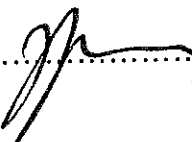
- 6) Pan Roman Sidło – Samodzielne stanowisko:

02.10.2015  /data, podpis/

- 7) Pan Paweł Michalski – Samodzielne stanowisko:

05.10.15  /data, podpis/

- 8) Pan Janusz Janik – Samodzielne stanowisko:

02.10.2015r.  /dat, podpis/