

**ZARZĄDZENIE NR 31/2018**  
**WÓJTA GMINY BIELSK**  
**z dnia 03 lipca 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia Rejestru Umów i Porozumień**  
**w Urzędzie Gminy w Bielsku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 i 1000), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów, porozumień aneksów do umów i porozumień, których stroną jest Gmina/Urząd Gminy w Bielsku, zwanych dalej „umowami”.

**2.** Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy i umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych, umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe oraz umów na dostarczenie wody i odprowadzenie ścieków.

**§ 2.** Umowy mogą być zawierane:

- 1) na podstawie poleceń Wójta Gminy Bielsk,
- 2) z inicjatywy komórki organizacyjnej bądź osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.

**§ 3. 1.** Za właściwe przygotowanie umowy i uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy oraz uzyskanie wymaganych opinii odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danej umowy.

**2.** Projekt umowy przedkładany do dalszej akceptacji powinien być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała oraz własnoręcznym podpisem właściwego kierownika referatu.

**§ 4. 1.** Projekt umowy pod względem formalno-prawnym opiniuje radca prawny pełniący obsługę prawną w Urzędzie Gminy Bielsk.

**2.** Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.

**3.** Każda strona umowy na egzemplarzu pozostającym w Urzędzie, winna być parafowana przez każdą z osób składających podpis w imieniu strony umowy oraz winna być zaopatrzona na ostatniej stronie we wszystkie wymagane zarządzeniem akceptacje i uzgodnienia.

**4.** Projekt umowy przekłada się do podpisu co najmniej w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden z egzemplarzy winien być zaopatrzony we wszystkie wymagane niniejszym zarządzeniem akceptacje.

**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 umowy.

**§ 5. 1.** Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne, wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej a następnie przekazywany jest do podpisu Wójtowi Gminy lub osoby pisemnie upoważnionej przez niego, w co najmniej dwóch egzemplarzach.

**2.** Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za pełną obsługę umowy wraz z bezpośrednim nadzorem nad jej rejestracją w Rejestrze Umów, realizację i terminowe rozliczenie finansowe.

§ 6. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów tworzy się w Urzędzie Gminy w Bielsku Rejestr Umów i Porozumień, zwany dalej „Rejestrem”.

§ 7. 1. Rejestr prowadzony jest przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bielsku.

2. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 8. 1. Obowiązek rejestracji w Rejestrze Umów dotyczy wszystkich umów oraz aneksów, z wyjątkiem wskazanych w §1 ust. 2 zarządzenia.

2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na osobie odpowiedzialnej za przygotowanie umowy i winien być zrealizowany niezwłocznie.

3. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz umowy.

4. Osoba przygotowująca umowę, z którą związane są skutki finansowe, niezwłocznie po rejestracji przekazuje jeden egzemplarz umowy do Referatu Finansowego, celem realizacji zobowiązań z niej wynikających.

§ 9. 1. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie egzemplarza umowy pozostającej w komórce merytorycznej pieczęcią o treści: „Wprowadzono do Rejestru Umów pod poz..... dnia.....”

2. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący Rejestr.

§ 10. Numer umowy zawiera następujące informacje:

- 1) symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowała umowę,
- 2) symbol klasyfikacyjny z Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt,
- 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego.

§ 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. 1. Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów.

2. Numer aneksu do zawartej umowy składa się z numeru umowy podstawowej łamanego przez litery AN z cyfrą oznaczającą kolejny aneks.

3. W rejestrze wpisuje się numer i datę aneksu w odpowiedniej kolumnie, w wierszu, w którym jest wpisana umowa, której aneks dotyczy.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się - kierownikom referatów Urzędu Gminy w Bielsku.

§ 14. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bielsk.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła:  
Alina Skiba