

Zarządzenie Nr 114/2017/OR
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 29 maja 2017 roku

w sprawie zasad przygotowywania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru
Umów i Porozumień

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2016, poz. 446 z późn. zm.), celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady przygotowywania umów i porozumień oraz prowadzenia rejestru umów i porozumień w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu, zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów, aneksów do umów i porozumień, zamówień oraz zleceń, których stroną jest Gmina/Urząd Miejski w Sandomierzu, 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:
 - a) na podstawie poleceń Burmistrza Miasta Sandomierza,
 - b) z inicjatywy komórki organizacyjnej bądź osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną,
 - c) w związku z realizacją zadań przez Gminę Sandomierz wynikających z przepisów prawa lub powierzeniem zadań do realizacji innym podmiotom.

§ 3

1. Umowa powinna być sporządzana w co najmniej 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego co najmniej 1 egzemplarz zostaje przekazany stronie umowy, 1 egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadań, a kolejny egzemplarz zostaje przekazany do Wydziału Finansowego.
2. Zasady sporządzania i obiegu umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostały uregulowane w zarządzeniu Burmistrza Miasta w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

§ 4

1. Za właściwe przygotowanie projektu umowy lub uzgodnienie zapisów w przypadku, gdy projektodawcą jest druga strona umowy odpowiedzialny jest naczelnik/kierownik merytorycznej komórki lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do naczelnika/kierownika merytorycznej komórki należy również obowiązek uzyskania wymaganych opinii w związku z zawieraną umową.

§ 5

1. Projekt umowy pod względem prawnym opiniuje radca pełniący obsługę prawną w urzędzie, poprzez odcisnięcie pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie umowy.
2. Projekt umowy, do którego wniesiono poprawki, uwagi i zmiany wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają pojedyncze, powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został opracowany, zaopiniowany i zaakceptowany pod względem prawnym stosowny wzór.

§ 6

W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień tworzy się w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu Centralny Rejestr Umów i Porozumień.

§ 7

1. Centralny Rejestr Umów i Porozumień prowadzony jest w programie e-SOD przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia według formularza zawartego w programie e-SOD.

§ 8

1. Obowiązek rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień dotyczy wszystkich umów i porozumień oraz aneksów do nich, z wyłączeniem umów o których mowa w § 1.
2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na merytorycznie odpowiedzialnej komórce organizacyjnej urzędu, w terminie 7 dni od dnia zawarcia (otrzymania) umowy.
3. Umowy przedłożone do rejestracji pracownikowi Wydziału Organizacyjnego są sporządzane zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.
4. Osoba upoważniona do zawarcia umowy oraz Skarbnik Miasta parafują każdą stronę umowy.
5. Umowa podpisana przez wszystkie strony jest skanowana, zapisywana w formacie pliku pdf (wielostronicowy) i włączana do rejestru. Nadzór nad terminowym (tj. 7 dni od dnia zawarcia umowy) przekazywaniem umów do rejestru sprawuje naczelnik/kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

§ 9

1. Po podpisaniu umowa podlega niezwłocznej rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
2. Obowiązek przedłożenia zawartej umowy do rejestracji spoczywa na pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym za przygotowanie projektu tej umowy.
3. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie ostatniego egzemplarza umowy pieczęcią o treści:

Umowa Nr.....
zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów
Urzędu Miejskiego w Sandomierzu
dnia..... podpis

§ 10

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.

§ 11

Dostęp do rejestru posiadają:

- 1) Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Asystent Burmistrza, Sekretarz Miasta, Audytor Wewnętrzny, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Skarbnik Miasta w pełnym zakresie,
- 2) Naczelnicy/kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych urzędu – w zakresie merytorycznego działania wydziału/referatu,
- 3) Pozostali pracownicy – po uzasadnieniu konieczności dostępu do określonego dokumentu,
- 4) Organy kontrolne – na żądanie,
- 5) Pozostałe osoby i podmioty – w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom/kierownikom komórek organizacyjnych urzędu.

§ 13

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 14

Traci moc Zarządzenie nr Or.0121.1.2013 Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 21 stycznia 2013 roku w sprawie zasad przygotowywania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Porozumień.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

