

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 3/09

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 26 stycznia 2009r.

w sprawie: ustalenia zasad przygotowywania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591, zm.2002r. Nr23poz.220,Nr62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806, 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 161 poz.1568, 2004r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, 2005r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457, 2006r. Nr 17 poz.128, Nr 181,poz.1337, 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1218) oraz § 21 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112 poz. 1319, z 2003r. Nr 69, poz. 636, z 2006r. Nr 127, poz.885) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady przygotowywania i obiegu umów, zwanych dalej „umowami”, których stroną jest Gmina Sokółka.

2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy.

§ 2. 1. Umowy mogą być zawierane:

na podstawie poleceń Burmistrza Sokółki

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 właściwej komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej, należy obowiązek przygotowania projektu umowy jeżeli jest on jej projektodawcą lub uzgodnienia zapisów, w przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona umowy.

2. Do kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej należy również obowiązek uzyskania wymaganych opinii w związku z zawieraną umową.

3. Projekt umowy przedkładany do dalszej akceptacji musi być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała oraz własnoręcznym podpisem właściwego kierownika wydziału.

4. Projekty umów powinny być zaopiniowane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych, który umieszcza na projekcie datę i własnoręczny podpis.

§ 4. 1. Projekt umowy pod względem prawnym opiniuje radca prawny Urzędu Miejskiego w Sokółce.

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

3. Zaopiniowanie projektu umowy pod względem prawnym potwierdza radca prawny Urzędu Miejskiego w Sokółce poprzez odcisnięcie pieczęci imiennej i złożenie podpisu na ostatniej stronie projektu umowy oraz parafowanie każdej strony projektu 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. Projekt umowy zaopiniowany pod względem prawnym musi uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Sokółki lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 6. Każda strona projektu umowy winna być parafowana przez każdą z osób składających podpis na projekcie.

§ 7. Projekt przedkłada się do podpisu w co najmniej czterech egzemplarzach, z których ostatni egzemplarz jest zaopatrzony we wszystkie wymagane zarządzeniem akceptacje i uzgodnienia.

§ 8. Umowy zawierane w imieniu Urzędu Miejskiego w Sokółce, jako zakładu pracy i w imieniu Gminy Sokółka podpisuje Burmistrz Sokółki lub osoba pisemnie przez niego upoważniona chyba, że przepisy odrębne wymagają innej reprezentacji.

§ 9. 1. Umowy podpisane przez strony podlegają niezwłocznej rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów Urzędu Miejskiego w Sokółce zwanym dalej Rejestrem.

2. Obowiązek przedłożenia zawartej umowy do rejestracji spoczywa na komórce organizacyjnej przygotowującej projekt umowy.

3. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie ostatniego egzemplarza umowy, który pozostaje w zbiorze umów przy Rejestrze, pieczęcią o treści:

„Umowa numer

zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów Urzędu Miejskiego w Sokółce

dniapodpis.....”

4. Poziostale egzemplarze umowy oznaczają się numerem z Rejestru.

5. Rejestr prowadzony jest w Wydziale Ewidencji i Organizacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 10. 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 komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowała umowę,

2. Oznaczenia dokonuje się według schematu: kolejna liczba porządkowa z Rejestru / dwie ostatnie cyfry roku zawarcia umowy / oznaczenie literowe komórki zgodnie z regulaminem organizacyjnym; np: 1/09/EO

§ 11. Trzeci egzemplarz umowy, pracownik prowadzący Rejestr przekazuje Skarbnikowi Sokółki.

§ 12. Wydział Ewidencji i Organizacji informuje Burmistrza, o każdym przypadku nie przedłożenia umowy do rejestracji .

§ 13. 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 Nr 1/09/EO.

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

§ 14. 1. Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Sokółce właściwe w sprawach objętych umową i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną mogą prowadzić na własne potrzeby ewidencję zawieranych umów, niezależnie od Rejestru.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 powinna w szczególności zawierać:

- a) numer kolejny umowy w komórce organizacyjnej,
- b) numer umowy z rejestru
- c) datę zawarcia umowy;
- d) strony umowy;
- e) przedmiot umowy;
- f) termin ważności umowy;
- g) adnotacje o zmianach umowy (zawierane aneksy),

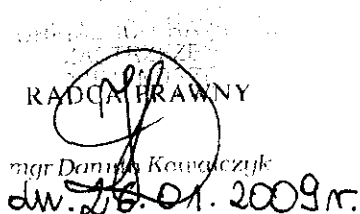
3. Egzemplarz umowy będący w dyspozycji komórki organizacyjnej może być oznaczony zgodnie z ewidencją w następujący sposób: np 1/09/EO/1.

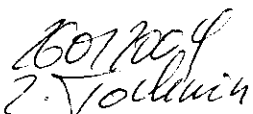
§ 15. Schemat graficzny procesu przygotowania umowy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

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

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Sokółki oraz pozostałym kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sokółce.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 lutego 2009 r.


RADCA PRAWNY
mgr Danuta Kowalczyk
dn. 26.01.2009 r.


Z. Voklavich

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 3/09 Burmistrza Sokółki
z dnia 26 stycznia 2009 r.

CENTRALNY REJESTR UMÓW

Numer umowy	Data podpisania	Rodzaj umowy	Nazwa strony umowy	Przedmiot umowy	Kwota umowy	Wydział właściwy dla realizacji umowy	Aneks Nr Data podpisania

PROCEDURA SPORZĄDZANIA UMÓW

