

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**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: Dz.U. z 2002 r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2003 r. nr 80, poz. 717, nr 162, poz. 1568; Dz.U. z 2004 r. nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203; Dz.U. z 2005 r. nr 172, poz. 1441; Dz.U. z 2006 r. nr 181, poz. 1337; Dz.U. z 2007 r. nr 48, poz. 327, nr 138, poz. 974, nr 173, poz. 1218; Dz.U. z 2008 r. nr 180, poz. 1111, nr 223, poz. 223, 1458; Dz.U. z 2009 r. nr 52, poz. 420, nr 157, 1241; Dz.U. z 2010 r. nr 28, poz. 142; Dz. U. z 2011 r. nr 21, poz. 113)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów i porozumień, których stroną jest Gmina Sandomierz zwanych dalej „umowami”. Rejestr nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy i umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych.

§ 2

Umowy mogą być zawierane w związku z realizacją zadań przez Gminę Sandomierz wynikających z przepisów prawa lub powierzeniem zadań do realizacji innym podmiotom oraz trybie ustawy Prawo zamówień publicznych lub procedury poniżej 14.000 €, w tym finansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 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. W przypadku umów zawartych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych dodatkowo 1 egzemplarz umowy przekazuje się do Naczelnika wydziału zamówień publicznych.
3. 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.

§ 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 3 dni od dnia zawarcia (otrzymania) umowy.
3. Umowy przedłożone do rejestracji pracownikowi Wydziału Organizacyjnego posiadają znak sprawy nadany przez pracownika komórki organizacyjnej urzędu, merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie umowy zawierający:
 - a) Oznaczenie wydziału,
 - b) Symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA),
 - c) Liczbę kolejną, pod którą umowa (porozumienie) została zarejestrowana w teczce sprawy,
 - d) rok zawarcia umowy,
 - e) ewentualnie inne oznaczenia:
 - 1) Akceptację radcy prawnego (poprzez odcisnięcie pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie umowy),
 - 2) Kontrasygnetę Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
 - 3) Podpis osoby upoważnionej do jej zawarcia.
 - 4) Podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację umowy (na ostatniej stronie umowy).
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. Obowiązek zeskanowania i przesłania umowy na adres marzena.maciag@um.sandomierz.pl spoczywa na właściwej komórce urzędu. Nadzór nad terminowym (tj. 3 dni od dnia zawarcia umowy) przekazywaniem umów do rejestru sprawuje naczelnik/kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

6. Jeżeli umowa zawiera dane osobowe podlega przestaniu na wskazany wyżej adres po opatrzeniu jej hasłem lub zaszyfrowaniu.
7. Pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonujący rejestracji umowy przesyła drogą e-mail Skarbnikowi informację o nadanym numerze umowy w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień.

§ 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, Zastępcy Burmistrza, 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jerzy Borowski
Burmistrz Miasta Sandomierza