

Zarządzenie Nr 174/2021
Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia
z dnia 31 grudnia 2021r.

w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zarządzam, co następuje:

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

2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy, umów zleceń i umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych, umów bezpłatnego użyczenia, umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe, dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

3. Sporządzający umowę przy ich opracowywaniu mogą korzystać z uniwersalnych dostępnych wzorów z uwzględnieniem wymogów wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 2. 1. Umowa może być zawierana:

a) na podstawie poleceń Wójta,

b) z inicjatywy pracownika właściwego w sprawach objętych umową i odpowiedzialnego za jej stronę merytoryczną.

2. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 3. Pracownik przygotowujący umowę w pełni odpowiada za właściwe przygotowanie umowy, uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy, uzgodnienie zabezpieczenia finansowego do wysokości posiadanych środków budżetowych, zgodność z ustawą prawo zamówień publicznych oraz jej realizację.

§ 4. 1. Umowy oraz wydatki o wartości powyżej 500 zł wymagają wstępnej akceptacji Skarbnika Gminy, pracownika ds. zamówień publicznych i Wójta Gminy na wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Umowy pod względem formalno-prawnym opiniuje i potwierdza radca prawny (adwokat) pełniący obsługę prawną w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie umowy.

3. Akceptacji radcy prawnego (adwokata) nie wymagają powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został opracowany, zaopiniowany i zaakceptowany pod względem formalno-prawnym stosowny wzór.

4. Wszelkie zmiany treści umowy mogą nastąpić tylko w formie aneksu. Aneks powinien być zaakceptowany przez radcę prawnego (adwokata).

§ 5. 1. Umowa, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy, a następnie przekazywana jest do podpisu Wójtowi Gminy, w co najmniej dwóch egzemplarzach.

2. Każda strona umowy, winna być parafowana przez każdą z osób składających podpis na umowie.

3. Każda umowa musi być oznaczona numerem.

4. Numer umowy zawiera następujące informacje:

1) symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowała umowę,

2) symbol klasyfikacyjny z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,

3) kolejny numer sprawy ,

4) cztery cyfry roku kalendarzowego,

5) symbol prowadzącego sprawę.

5. W przypadku umów inicjowanych przez drugą stronę, umowa może posiadać inny numer umowy.

6. Pracownik sporządzający umowę odpowiada 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 Dąbrowie Biskupiej Rejestr Umów, zwany dalej „Rejestrem”

§7. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej lub papierowej.

§ 8. 1. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Obowiązek rejestracji w Rejestrze dotyczy umów oraz wydatków o wartości powyżej 500 zł z wyłączeniem umów, o których mowa w § 1 ust. 2.

3. Obowiązek przekazania do Rejestru spoczywa na pracowniku odpowiedzialnym za przygotowanie lub realizację umowy i winien być zrealizowany niezwłocznie po zawarciu umowy lub po otrzymaniu faktury lub rachunku.

4. Dopuszcza się , w wyjątkowych sytuacjach, przekazanie umowy do rejestracji nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy.

5. Pracownik prowadzący Rejestr jest zobligowany zarejestrować umowę w Rejestrze, o którym mowa w § 8 ust 1 , nadać jej kolejny numer z Rejestru i potwierdzić ten fakt na umowie.

6. Pracownik sporządzający umowę niezwłocznie, po rejestracji umowy w Rejestrze, przekazuje kopie umowy pracownikowi prowadzącemu Rejestr oraz do Referatu Finansowego.

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

§ 10. Pracownik sporządzający umowę jest zobowiązany do przekazania do Rejestru informacji o uzupełnieniu umowy, zmianie umowy, rozwiązaniu umowy za zgodą stron, odstąpieniu od umowy, wypowiedzeniu lub wygaśnięciu umowy, niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia tego faktu.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dąbrowa Biskupia.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 174/2021
Wójta Gminy Dąbrowa
Biskupia
z dnia 31 grudnia 2021r.

Wniosek

Dąbrowa Biskupia, dnia

1. Określenie przedmiotu wydatku:

.....
.....
.....
.....

2. Cel wydatku

.....
.....

3. Kwota brutto przeznaczona na wydatek :zł

4. Wartość wydatku netto :zł

5. Przedmiot i wartość wydatku ustalił: **w dniu**
(imię i nazwisko)

6. Oczekiwany termin realizacji zamówienia:

.....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

Akceptacja Finansowa:

Klasyfikacja budżetowa wydatku : Rozdział paragraf

Źródło finansowania:

.....

Zabezpieczono środki na finansowanie wydatku

Dnia
.....
(podpis Skarbnika Gminy)

Tryb realizacji wydatku :

.....

Dnia
.....
(podpis pracownika ds.zamówień publicznych)

Akceptuję do realizacji

Dnia
.....
(podpis Wójta Gminy)

