ZARZĄDZENIE NR6/2016

Wójta Gminy Sadkowice

z dnia 26 stycznia 2016 roku

w sprawie: ustalenia zasad przygotowywania i obiegu umów oraz prowadzenia Elektronicznego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Sadkowicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1515)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady przygotowywania i obiegu umów, zwanych dalej „umowami” (w tym umowy zlecenia i umowy o dzieło z wyłączeniem umów ze stosunku pracy), których stroną jest Gmina Sadkowice lub Urząd Gminy w Sadkowicach.

2. Tworzy się w Urzędzie Gminy Elektroniczny Rejestr Umów, zwany dalej „Rejestrem”, który docelowo obejmować będzie: umowy oraz porozumienia skutkujące wydatkami z budżetu gminy, umowy oraz porozumienia skutkujące dochodami do budżetu gminy, umowy oraz porozumienia bez skutków finansowych.

§ 2

1 . Umowy mogą być zawierane: na podstawie poleceń Wójta Gminy Sadkowice, z inicjatywy komórki organizacyjnej bądź osób upoważnionych, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.

2. Umowa powinna być sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 3

1. Do pracownika merytorycznego należy obowiązek przygotowywania projektu umowy jeżeli jest on jej projektodawcą, lub uzgodnienia zapisów, w przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona umowy.

2. Projekt umowy przedkładany jest do dalszej akceptacji.

§ 4

1. Po podpisaniu umowa podlega niezwłocznej rejestracji w Elektronicznym Rejestrze Umów Gminy Sadkowice

2. Obowiązek rejestracji umowy w Rejestrze spoczywa na pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym za przygotowanie projektu tej umowy.

4. Wszystkie egzemplarze umowy oznacza się numerem z Rejestru.

5.Rejestr prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym Gminy Sadkowice, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 5

1. Numer umowy zawiera: a) kolejną liczbę porządkową z Rejestru, nadawaną narastająco w sposób ciągły w danym roku, b) rok, w którym zawarto umowę, c) symbol literowy referatu, który merytorycznie przygotował umowę; np. 1/2016/OR.

§ 6

1. Umowę przedkłada się do podpisu w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

 2. Umowa musi uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy Sadkowice lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Z kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej zwolnione są umowy, które nie powodują zobowiązania pieniężnego.

3. Umowy zawierane w imieniu Urzędu Gminy w Sadkowicach, jako zakładu pracy i w imieniu Gminy Sadkowice podpisuje Wójt Gminy Sadkowice lub osoba pisemnie przez niego upoważniona chyba, że przepisy odrębne wymagają innej reprezentacji.

4. Po podpisaniu umowy pracownik sporządzający umowę niezwłocznie rozdziela poszczególne egzemplarze dla: strona umowy — 1 egz., Referat Finansowy-1 egz. , pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za sporządzenie umowy — 1 egz.

§ 7

1. Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów zarejestrowanych w Rejestrze.

2. W Rejestrze wpisuje się numer i datę aneksu w odpowiedniej kolumnie, w wierszu, w którym jest wpisana umowa, której aneks dotyczy; np. Aneks Nr 1 z dnia 2.01.2016r. do umowy Nr 1/2016/OR.

§ 8

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

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sadkowice.

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 123/2015r. Wójta Gminy Sadkowice z dnia 31 grudnia 2015 roku.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do umów zawieranych od 01 stycznia 2016 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2016r.

Wójta Gminy Sadkowice

z dnia 26 stycznia 2016 r.

**ELEKTRONICZNY REJESTR UMÓW**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr umowy | Data zawarcia umowy | Podmiot z którym zawarto umowę | Przedmiot umowy | Aneksy ( nr i data zawarcia) | Kwota wykonania umowy |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |