

## ZARZĄDZENIE NR 123/2015

Wójta Gminy Sadkowice

z dnia 31 grudnia 2015 roku

w sprawie: ustalenia zasad przygotowywania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego 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.

2.

Tworzy się w Urzędzie Gminy Centralny Rejestr Umów, zwany dalej „Rejestrem”, który docelowo obejmować będzie: umowy oraz porozumienia skutkujące wydatkami z budżetu gminy, umowy oraz porozumienia skutkujące dochodami z 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 czterech 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 Centralnym Rejestrze Umów Gminy Sadkowice

2.

Obowiązek przedłożenia zawartej umowy do rejestracji 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.

2. Oznaczenia dokonuje się według schematu: kolejna liczba porządkowa z Rejestru / rok zawarcia umowy /oznaczenie literowe referatu zgodnie z regulaminem organizacyjnym; np. 1/2016/OR.

#### § 6

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

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

3. Umowy zawierane w imieniu Urzędu Gminy Sadkowice, 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 Organizacyjny — 1 egz. pozostaje w zbiorze umów przy rejestrze, Referat Finansowy-1 egz. , referat/ samodzielne stanowisko merytorycznie odpowiedzialny za sporządzenie umowy — 1 egz.

#### § 7

1. Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów z wyłączeniem przepisów § 4

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 1/2016/OR.

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

§ 8

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

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sadkowice.

§ 10

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

Wójt Gminy

Karolina Kowalska



Potwierdzam zapoznanie się z Zarządzeniem Nr123/2015 Wójta Gminy Sadkowice z dnia 31 grudnia 2015 roku

1.

2.

3.

4.

5.

6.