

**Wójta Gminy Brody z dnia 12.05.2010r.**

**w sprawie ustalenia zasad przygotowywania i obiegu umów  
oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy Brody**

**podstawa prawna:** na podstawie art. 30 ust. 1 i 2, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym z późniejszymi zmianami 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).

zarządzam się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu oraz obiegu umów z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy, zwanych dalej umowami, których stroną jest gmina Brody.

**§ 2**

1. Umowy mogą być zawierane:

- a) na podstawie poleceń Wójta Gminy Brody,
- b) z inicjatywy komórki organizacyjnej, bądź osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.

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

**§ 3**

- 1. Do kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej należy obowiązek przygotowywania projektu umowy lub uzgodnienia zapisów w przypadkach 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.

#### **§ 4**

1. Projekt zawieranej umowy pod względem prawnym opiniuje radca prawny urzędu gminy.
  2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki wymaga ponownego zaopiniowania radcy prawnego.
- Ostatecznej akceptacji umowy pod względem prawnym dokonuje radca prawny urzędu poprzez odciesnięcie pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie umowy oraz każdej strony umowy.

#### **§ 5**

Umowa zatwierdzona pod względem prawnym musi posiadać kontrasygnatę Skarbnika Gminy Brody lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli z zawieraną umową wiążą się skutki finansowe.

#### **§ 6**

Umowy w sprawach zamówień publicznych powinny być zaopiniowane przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach zamówień publicznych.

#### **§ 7**

Umowy zawierane w imieniu gminy Brody, jako zakład pracy, podpisuje Wójt Gminy Brody lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, chyba, że przepisy odrębne wymagają innej reprezentacji.

#### **§ 8**

Każda ze stron umowy winna być paraflowana przez każdą z osób wymienionych w preambule umowy.

#### **§ 9**

1. Podpisane przez strony umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów Urzędu Gminy Brody.
2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę.
3. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie każdego oryginalnego egzemplarza umowy, który pozostaje w dokumentacji strony, którą jest gmina Brody pieczęcią o treści:

„Umowa nr ..... zarejestrowana w Centralnym  
Rejestrze Umów Urzędu Gminy Brody pod poz. ....  
Brody, dnia ..... podpis .....

### **§ 10**

1. W celu utworzenia jednostki jednolitej ewidencji zawieranych umów tworzy się Centralny Rejestr Umów, zwany dalej „Rejestrem”.
2. Obowiązkowi rejestracji w Rejestrze podlegają wszystkie zawierane umowy określone w § 1.
3. Rejestr prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym Kadr i Spraw Obywatelskich i obejmuje:

| Lp. | Nr umowy,<br>referat | Tryb<br>zamów. | Data<br>zawarcia<br>umowy | Przedm.<br>umowy | Wykonawca | Wart.<br>zamów. | Termin<br>rozpocz. | Termin<br>zakończ. | Data i nr<br>umowy | Uwagi |
|-----|----------------------|----------------|---------------------------|------------------|-----------|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------|
|     |                      |                |                           |                  |           |                 |                    |                    |                    |       |

4. Referat Organizacyjny, Kadr i Spraw Obywatelskich prowadzi zbiór zawartych i zarejestrowanych umów, przekazywanych w formie uwierzytelnionych kopii.

### **§ 11**

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych, bądź osoby uprawnione właściwe w związku z zawartą umową do rejestracji umowy, w terminie 3 dni od dnia otrzymania podpisanej umowy (zawarcia umowy).
2. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz zawartej umowy.
3. Zarejestrowany egzemplarz zawartej umowy pozostawia się w dokumentacji sprawy, której umowa dotyczy.
4. Umowy, z którymi związane są skutki finansowe, niezwłocznie po rejestracji przekazuje się także do Referatu Finansowego, celem realizacji zobowiązań z nich wynikających.

### **§ 12**

1. Zobowiązuje się komórki organizacyjne urzędu właściwe w sprawach objętych zawieraną umową i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną do prowadzenia objętych zawieraną umową i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną do prowadzenia we własnym zakresie ewidencji zawieranych umów, niezależnie od Centralnego Rejestru Umów.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 powinna w szczególności:
  - a) umożliwić zachowanie jednolitego narastającego w ciągu roku sposobu oznaczania umów, zgodnie z §13,
  - b) określić datę zawarcia umowy,
  - c) określić strony umowy,
  - d) określić przedmiot umowy,
  - e) określić termin ważności umowy,
  - f) zawierać adnotację o zmianach umowy (zawierane aneksy),
  - g) zawierają informację o zaprojektowanych o oznaczonych umowach, które ostatecznie nie zostały zawarte.

### **§ 13**

- 1) Umowy, z wyłączeniem tych, którym numerację nadaje kontrahent, oznacza się w sposób uwzględniający:
  - a) kolejną liczbę porządkową nadawaną narastająco w sposób ciągły w danym roku,
  - b) symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowała umowę,
  - c) dwie ostatnie cyfry roku, w którym zawarto umowę, przy czym oznaczenie dokonuje się według schematu: numer kolejny umowy/ oznaczenie literowe komórki zgodnie z regulaminem organizacyjnym/ dwie ostatnie cyfry roku zawarcia umowy.
- 2) Obowiązujące każdą komórkę organizacyjną elementy oznaczenia umowy, o których mowa w ust. 1, mogą być indywidualnie rozszerzone o inny identyfikator, dla wyodrębnionych powtarzających się umów tego samego rodzaju, z zachowaniem narastającej numeracji w ciągu roku

dla tej grupy.

#### **§ 14**

Referat Organizacyjny informuje Wójta o każdym przypadku nie przedłożenia umowy celem rejestracji w terminie, o którym mowa w § 11 ust. 1.

#### **§ 15**

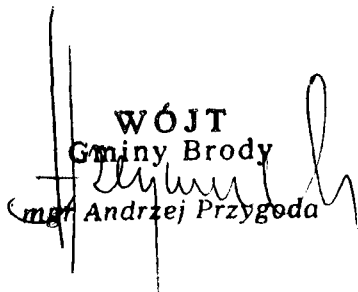
Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów umów z wyłączeniem przepisów § 13.

#### **§ 16**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz pozostałym kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Brody.

#### **§ 17**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WÓJT**  
Gminy Brody  
mgr Andrzej Przygoda