

ZARZĄDZENIE Nr 0151- 306/2006
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 01 września 2006 r.

**w sprawie ustalenia zasad przygotowywania i obiegu dokumentów będących umowami
lub zleceniami**

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹), oraz § 21 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.²) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Zarządzenie określa jednolity sposób postępowania oraz obiegu dokumentów będących umowami lub zleceniami, których stroną jest Gmina Bystrzyca Kłodzka, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 dotyczą również porozumień oraz aneksów do umów..

§ 2. Do kierownika właściwej komórki merytorycznej lub osoby upoważnionej należy obowiązek przygotowania projektu umowy lub uzgodnienie zapisów, w przypadku umów, których projekt przedłożyła druga strona umowy.

§ 3. 1. Projekt podlega obowiązkowej opinii radcy prawnego.

2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.

3. Opinia prawna radcy prawnego urzędu dokonywana jest poprzez przybicie pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie umowy oraz parafowanie każdej kolejnej umowy na wszystkich egzemplarzach zawieranych umów.

§ 4. Umowy zaopiniowane pod względem prawnym oraz zlecenia, wymagają podpisu Burmistrza oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli z umowy wynikają skutki finansowe.

§ 5. Każda ze stron umowy winna być parafowana przez osobę zawierającą umowę w imieniu Gminy.

§ 6. 1. Podpisane przez strony umowy lub zlecenia podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Umów / Zleceń, zwanych dalej rejestrem.

2. Rejestry, o których mowa ust. 1 prowadzi Wydział Organizacyjno – Prawny.

3. Rejestracja umowy polega na dokonaniu stosowanych wpisów w rejestrze.

4. Rejestr prowadzi się oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego.

5. Obowiązkowi rejestracji podlegają wszystkie zawierane umowy/ zlecenia, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

6. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy/ zlecenia należy do merytorycznego

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały wprowadzone w Dz.U. z 2003 r. Nr 69, poz.636 i z 2006 r. Dz.U. Nr 127, poz. 885).

wydziału odpowiedzialnego za przygotowanie dokumentu.

7. Potwierdzeniem rejestracji umowy/ zlecenia jest opatrzenie każdego oryginalnego egzemplarza umowy/ zlecenia pozostającego w dokumentacji urzędu, pieczęcią o treści:

„ Umowa/ zlecenie zarejestrowana w rejestrze
Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej pod nr
Bystrzyca Kłodzka, dnia....., podpis ”

§ 7. 1. Umowy/ zlecenia oznacza się poprzez nadanie:

- 1) kolejnego numeru z rejestru umów lub zleceń,
- 2) symbolu literowego komórki organizacyjnej, która merytorycznie odpowiada za umowę lub zlecenie,
- 3) dwóch ostatnich cyfr roku, w którym zawarto umowę.

2. W przypadku aneksu do umowy zasadniczej należy wskazać w aneksie numer umowy, pod którą została zarejestrowana umowa.

§ 8. Rejestr winien zawierać:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer umowy lub numer zlecenia,
- 2) datę podpisania umowy/ zlecenia,
- 3) określenie strony, z którą została zawarta umowa lub strona zlecenia,
- 4) przedmiot umowy lub zlecenia,
- 5) wartość, na którą umowa/ zlecenie została zawarta,
- 6) termin wykonania umowy/ zlecenia,
- 7) nazwa wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za umowę/zlecenie,
- 8) informację o aneksach do umowy,
- 9) potwierdzenie odbioru przez merytorycznie właściwą komórkę organizacyjną urzędu.,
- 10) uwagi.

§ 9. 1. Zobowiązuje się kierowników wydziałów, do rejestracji umów lub zleceń niezwłocznie po zawarciu umowy lub podpisaniu zlecenia.

2. Zarejestrowane egzemplarze umowy lub zlecenia, z którymi wiążą się skutki finansowe, przekazuje się niezwłocznie do Wydziału Finansowo – Budżetowego. Pozostałe egzemplarze umowy lub zlecenia przekazuje się niezwłocznie do właściwego merytorycznie wydziału.

3. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej po zarejestrowaniu w rejestrze należy niezwłocznie przekazać pracownikowi kadr oraz pracownikowi ds. wynagrodzeń.

§ 10. Zobowiązuje się kierowników wydziałów do prowadzenia ewidencji umów i zleceń, niezależnie od rejestru prowadzonego przez Wydział Organizacyjno – Prawny.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 11 września 2006 r.

RADCA PRAWNY
Marek Ociepa

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
mgr Bogdan Krynicki