

Zarządzenie Nr 114/2011.....

Prezydenta Miasta Tarnobrzeg  
z dnia 23 maja 2011r......

**w sprawie zasad przygotowywania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Porozumień.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów i porozumień, których stroną jest Gmina Tarnobrzeg zwanych dalej „umowami”. Rejestr nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy i umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych

**§ 2**

Umowy mogą być zawierane w związku z realizacją zadań przez Gminę Tarnobrzeg wynikających z przepisów prawa lub powierzaniem zadań do realizacji innym podmiotom oraz w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych lub procedury poniżej 14.000 €, w tym finansowanych ze środków zewnętrznych.

**§ 3**

1. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego co najmniej 1 egzemplarz zostaje przekazany stronie umowy, 1 egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację określonych zadań, a kolejny egzemplarz zostaje przekazany do Wydziału Budżetu i Finansów.

2. W przypadku umów zawartych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych dodatkowo 1 egzemplarz umowy przekazuje się do pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku ds. zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym.
3. Zasady sporządzania i obiegu umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostały uregulowane w zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

#### § 4

1. Za właściwe przygotowanie projektu umowy lub uzgodnienie zapisów w przypadku, gdy projektodawcą jest druga strona umowy odpowiedzialny jest kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do kierownika merytorycznej komórki należy również obowiązek uzyskania wymaganych opinii w związku z zawieraną umową.

#### § 5

1. Projekt umowy pod względem prawnym opiniuje radca pełniący obsługę prawną w urzędzie, poprzez odcisnięcie pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie umowy.
2. Projekt umowy, do którego wniesiono poprawki, uwagi i zmiany wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają pojedyncze, powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został opracowany, zaopiniowany i zaakceptowany pod względem prawnym stosowny wzór.

#### § 6

W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień tworzy się w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg Centralny Rejestr Umów i Porozumień.

#### § 7

1. Centralny Rejestr Umów i Porozumień prowadzony jest w programie EXCEL przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

## § 8

1. Obowiązek rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień dotyczy wszystkich umów i porozumień oraz aneksów do nich, z wyłączeniem umów o których mowa w § 1.
2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na merytorycznie odpowiedzialnej komórce organizacyjnej urzędu, w terminie 3 dni od dnia zawarcia (otrzymania) umowy.
3. Umowy zawarte do dnia 31 grudnia 2010 r., których okres obowiązywania wykracza poza rok 2010 zostaną ujęte w rejestrze i zostaną im nadane kolejne numery.
4. Umowy przedłożone do rejestracji posiadają znak sprawy nadany przez pracownika komórki organizacyjnej urzędu, merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie umowy zawierający:
  - a) oznaczenie wydziału i stanowiska,
  - b) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA),
  - c) liczbę kolejną, pod którą umowa (porozumienie) została zarejestrowana w teczce sprawy,
  - d) rok zawarcia umowy,
  - e) ewentualne inne oznaczenia.
  - 1) akceptację radcy prawnego (poprzez odcisnięcie pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie umowy),
  - 2) kontrasygnatę Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli z zawieraną umową wiążą się skutki finansowe.
  - 3) podpis osoby upoważnionej do jej zawarcia.
  - 4) podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację umowy (na ostatniej stronie umowy).
5. Osoba upoważniona do zawarcia umowy oraz Skarbnik Miasta parafują każdą stronę umowy.
6. Umowa podpisana przez wszystkie strony jest skanowana, zapisywana w formacie pliku PDF i włączana do rejestru. Obowiązek zeskanowania i przesłania umowy na adres [organizacyjny@um.tarnobrzeg.pl](mailto:organizacyjny@um.tarnobrzeg.pl) spoczywa na właściwej komórce urzędu. Nadzór nad terminowym przekazywaniem umów do rejestru sprawuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
7. Jeżeli umowa zawiera dane osobowe podlega przesłaniu na wskazany wyżej adres po opatrzeniu jej hasłem lub zaszyfrowaniu.
8. Pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonujący rejestracji umowy przesyła drogą e-mail informację o nadanym numerze umowy w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień.

## § 9

1. Egzemplarze umowy wpisanej do rejestru opatruje się adnotacją na ostatniej stronie o treści:  
„Wpisano do CRU i P UM TARNOBRZEG  
pod pozycją .....”
2. Wpisu dokonuje pracownik zgłaszający umowę do rejestru.

## § 10

Zobowiązuje się komórki organizacyjne urzędu właściwe w sprawach objętych zawieraną umową i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną do prowadzenia we własnym zakresie ich ewidencji, zgodnie z aktami spraw.

## § 11

Dostęp do rejestru posiadają:

- 1) Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik Miasta  
- w pełnym zakresie,
- 2) kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych urzędu - w zakresie merytorycznego działania wydziału, biura, stanowiska.
- 3) pozostali pracownicy - po uzasadnieniu konieczności dostępu do określonego dokumentu,
- 4) organy kontrolne - na żądanie,
- 5) pozostałe osoby i podmioty - w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## § 12

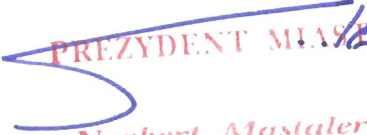
Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych urzędu.

## § 13

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
PREZYDENT MIASTA  
*Norbert Mastalerz*

