

**ZARZĄDZENIE NR 31.2019  
BURMISTRZA TRZEMESZNA  
z dnia 4 stycznia 2019 roku**

**w sprawie: zasad prowadzenia w Urzędzie Miejskim Trzemeszna Centralnego Rejestru Umów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. W Urzędzie Miejskim Trzemeszna tworzy się Centralny Rejestr Umów, prowadzony przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia. Pod pojęciem umów rozumie się: umowy i porozumienia.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej w Referacie Organizacyjnym i jest publikowany w BIP Urzędu Trzemeszna w okresach miesięcznych do 15 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.
3. Rejestr, o których mowa w ust. 1 prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

**§ 2.**

1. Obowiązek rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów spoczywa na pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację danej umowy i winien być zrealizowany niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni do dnia podpisania lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.
2. Obowiązek rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów dotyczy wszystkich umów zawartych w formie pisemnej, które pociągają za sobą skutki finansowe dla budżetu gminy – z wyłączeniem umów zawieranych na podstawie kodeksu pracy i umów cywilnoprawnych o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

**§ 3.**

1. Umowa przedłożona do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów powinna zawierać:
  - 1) numer nadany w referacie merytorycznym, datę zawarcia, ponumerowaną każdą stroną, nazwane i odpowiednio oznaczone wszystkie załączniki, komplet załączników wyszczególnionych w dokumencie,
  - 2) na egzemplarzu, który zostanie przekazany do RFK referat merytoryczny dokonuje adnotacji ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej wydatków, która stwierdza, że wydatek mieści się w zatwierdzonym planie finansowym na wskazany rok lub zaciągnięcie zobowiązania wynika z uchwalonej prognozy finansowej,
  - 3) strona podpisowa egzemplarza umowy/porozumienia, która pozostaje na stanowisku merytorycznym odpowiedzialnym za realizację danej umowy winna być podpisana wraz z pieczęcią imienną przez pracownika sporządzającego dokument i kierownika referatu,
  - 4) akceptację radcy prawnego poprzez parafowanie umowy pod kątem zgodności formalno-prawnej,
  - 5) kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego wprowadza dane do Rejestru i potwierdza fakt zarejestrowania umowy w Centralnym Rejestrze Umów poprzez opatrzenie egzemplarzy umów pozostających w Urzędzie pieczęcią o treści:  
„Umowa nr .....  
z dnia .....  
zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów  
UM Trzemeszna pod pozycją .....  
Trzemeszno, dnia ..... podpis .....”.
3. Umowy zarejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów przechowywane są na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację umowy oraz przekazywane są po jednym egzemplarzu do Referatu Finansowo-Księgowego w celu zaksięgowania zaangażowania środków.
4. Zasady przygotowania, rejestracji i realizacji umów, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, mają odpowiednio zastosowanie w sprawach aneksów do umów.
5. Aneksy do umów są rejestrowane przy pozycji rejestracji umowy pierwotnej.

#### § 4.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

#### § 5.

Traci moc zarządzenie Nr 341/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno z dnia 5 lutego 2010 roku w sprawie prowadzenia Centralnego Rejestru Umów.

#### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do umów zawartych od 01 stycznia 2019 r.



**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Dereziński* (2)

