

**ZARZĄDZENIE Nr 100/16**  
**BURMISTRZA SZYDŁOWCA**  
z dnia 24 czerwca 2016 r.

**w sprawie ustalenia procedury przygotowywania umów oraz prowadzenia Rejestru umów w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446), § 7 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 201/15 Burmistrza Szydłowca z dnia 31 grudnia 2015 r., w związku z art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się jednolity system przygotowywania umów oraz zasady prowadzenia Rejestru umów w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

**§ 2.**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Szydłowca;
- 2) umowie – należy przez to rozumieć umowy cywilnoprawne, porozumienia, których stroną jest Gmina Szydłowiec;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, samodzielny referat lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych referatów lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

**§ 3.**

1. Umowy mogą być zawierane:
  - 1) na polecenie Burmistrza;
  - 2) z inicjatywy komórki organizacyjnej, właściwej w sprawach objętych umową i odpowiedzialnej za jej stronę merytoryczną.
2. Umowy sporządza się zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego lub innych przepisów szczególnych.
3. Umowy sporządza się w co najmniej czterech egzemplarzach, z czego trzy egzemplarze winny zawierać wszystkie niezbędne akceptacje, o których mowa w § 4.

**§ 4.**

1. Za przygotowanie projektu umowy oraz uzgodnienie jej treści z Burmistrzem odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, właściwej merytorycznie dla spraw rozstrzyganych umową.
2. W przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona umowy kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za uzgodnienia dotyczące treści umowy.

3. Projekt umowy przedkładany do dalszej akceptacji musi być opatrzony imieniem i nazwiskiem oraz podpisem osoby, która go przygotowywała oraz podpisem kierownika komórki organizacyjnej.
4. Projekt umowy opiniuje, pod względem formalno-prawnym radca prawny poprzez odcisnięcie pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie umowy lub poprzez wydanie odrębnej opinii. Informację o wydaniu odrębnej opinii umieszcza się na ostatniej stronie umowy.
5. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.
6. Projekt umowy przedkłada się do akceptacji Zastępcy Burmistrza, jeżeli jest przygotowywany jest przez komórkę organizacyjną, nad którą pełni on nadzór, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.
7. Zaopiniowaną umowę pod względem formalno-prawnym, której zawarcie może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych przedkłada się do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej.
8. Projekt umowy sporządzony zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 1-6 przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

#### § 5.

1. Umowy podpisane przez strony podlegają niezwłocznej rejestracji w Rejestrze Umów prowadzonym przez Referat Kancelaryjno-Administracyjny, według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Obowiązek przedłożenia zawartej umowy do rejestracji spoczywa na komórce organizacyjnej przygotowującej projekt umowy.
3. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie każdego egzemplarza umowy, który pozostaje w dokumentacji Gminy, na pierwszej stronie umowy, pieczęcią o treści: „Wpisano do Rejestru umów, poz. .... Podpis .....”
4. Pozycja z Rejestru umów zawiera kolejny numer rejestru, nadawany w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym oraz rok, w którym zawarto umowę, oddzielając je ukośnikiem. Pozycja z Rejestru umów jest jednocześnie numerem umowy.
5. Rejestr umów podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowice.

#### § 6.

1. Po podpisaniu umowy przez wszystkie strony poszczególne egzemplarze umowy komórka organizacyjna, właściwa merytorycznie dla spraw rozstrzyganych umową, przekazuje:
  - 1) co najmniej jeden egzemplarz stronie, z którą Gmina Szydłowice zawarła umowę;
  - 2) jeden egzemplarz do Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego prowadzącego rejestr umów;
  - 3) jeden egzemplarz do Wydziału Finansowego.
2. Jeden egzemplarz umowy przechowywany jest w dokumentacji komórki organizacyjnej, właściwej merytorycznie dla spraw rozstrzyganych umową.

#### § 7.

1. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do zawieranych aneksów do umów.
2. Aneksom do danej umowy nadaje się numery kolejne, począwszy od numeru 1 oraz w nagłówku umieszcza się numer pozycji, pod którą została zarejestrowana w Rejestrze umów aneksowana umowa.
3. Aneks do umowy podlega rejestracji w Rejestrze umów na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

4. Informację o zawartych aneksach do umowy wpisuje się pod pozycją Rejestru umów, pod którą zarejestrowana została aneksowana umowa, podając numer aneksu, datę zawarcia aneksu oraz numer umowy tj. numer pozycji z Rejestru umów.

#### **§ 8.**

W przypadku umów, sporządzanych i realizowanych przez jednostki budżetowe gminy, których stroną jest Gmina Szydłowiec, przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio, z tym że przed przedłożeniem umowy do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy musi być ona podpisana przez Głównego Księgowego jednostki.

#### **§ 9.**

Nie podlegają rejestracji w Rejestrze umów:

- 1) umowy o pracę;
- 2) umowy na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 3) umowy na odbycie praktyki zawodowej lub studenckiej.

#### **§ 10.**

Traci moc zarządzenie Nr 17/2000 Burmistrza Miasta Szydłowca z dnia 20 marca 2000 r. w sprawie prowadzenia rejestru oraz sposobu przechowywania umów w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych gminy.

#### **§ 11.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 roku.

**Burmistrz Szydłowca**

**Artur Ludew**