

Zarządzenie nr 188/2022

Wójta Gminy Czosnów

z dnia 30 grudnia 2022r.

w sprawie prowadzenia w Urzędzie Gminy Czosnów Centralnego Rejestru Umów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. W Urzędzie Gminy Czosnów tworzy się Centralny Rejestr Umów.
2. Ustala się Regulamin prowadzenia Centralnego Rejestru Umów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Budownictwa i Inwestycji.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2023r.

Regulamin prowadzenia Centralnego Rejestru Umów

§1

1. Centralny Rejestr Umów (dalej: Rejestr) prowadzony jest w Wydziale Budownictwa i Inwestycji, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Rejestr prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.
3. Rejestracji w Rejestrze podlegają wszystkie umowy zawierane w formie pisemnej i elektronicznej generujące zobowiązania finansowe po stronie Gminy-Urzędu.
4. Nie podlegają rejestracji umowy zawierane przez Gminę Czosnów - /jednostki organizacyjne/, umowy o pracę oraz umowy zawierane w innych niż wskazane w ust. 3 formach, w szczególności aktu notarialnego i dokumentowej.
5. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o umowach rozumie się przez to również porozumienia.
6. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o Kierowniku Wydziału Merytorycznego rozumie się przez to również pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§2

1. Umowa przedłożona do rejestracji zawiera, w szczególności:
 - 1) numer,
 - 2) podpis Kierownika Wydziału merytorycznego przygotowującego daną umowę, na każdej jej stronie potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokumentu, w szczególności stron umowy oraz wysokości zobowiązań,
 - 3) podpis radcy prawnego akceptujący treść umowy pod względem formalno-prawnym,
 - 4) kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 5) podpisy osób reprezentujących strony umowy.
2. Każda umowa otrzymuje jeden numer w Rejestrze, wg wzoru: x/rok/skrót Wydziału/inicjały pracownika

gdzie:

x - kolejny numer z rejestru

rok – rok kalendarzowy, w którym zawarto umowę

skrót Wydziału – skrót Wydziału merytorycznego/samodzielnego stanowiska wynikający z regulaminu organizacyjnego

inicjały pracownika – pierwsza litera imienia i pierwsza litera nazwiska pracownika przygotowującego i odpowiedzialnego za wykonywanie umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.

3. Kolejność uzyskiwania poszczególnych podpisów następuje zgodnie kolejnością określoną w ust. 1.
4. W przypadku umów zawieranych w krótkim odstępie czasu, o tożsamym przedmiocie oraz treści praw i obowiązków stron dopuszcza się uzyskanie podpisu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3) tylko na pierwszej z nich.
5. W przypadku umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych umowę dodatkowo podpisuje Inspektor ds. zamówień publicznych.
6. Podpis, o którym mowa w ust. 5 potwierdza zgodność przygotowywanej umowy ze szczególnymi przepisami dotyczącymi umów zawieranych w tym trybie. Inicjałów Inspektora ds. zamówień publicznych nie umieszcza się w numerze umowy, o którym mowa w §2 ust. 1 pkt. 1.

§3

Umowy cywilnoprawne, których stroną jest osoba fizyczna podlegają niezwłocznemu przekazaniu do pracownika Wydziału Budżetu i Finansów celem realizacji obowiązków nałożonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności dokonania zgłoszenia do ZUS.

§4

1. Do Rejestru przekazywana jest kopia umowy.
2. Oryginały umów zarejestrowanych w Rejestrze przechowywane są w komórkach organizacyjnych Urzędu w ramach których umowa jest wykonywana.
3. W przypadku umów, których projekt sporządzany jest przez podmiot zewnętrzny, w tym wzorców umownych nadaje się numer z Rejestru poprzez umieszczenie go w prawym górnym rogu umowy na pierwszej stronie.
4. Do rejestracji aneksów stosuje się odpowiednio §2 i §4 ust. 1-3, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Po rejestracji aneksu w Rejestrze należy odnotować ten fakt na umowie głównej, o ile podlegała ona procesowi rejestracji, poprzez naniesienie adnotacji o treści „aneks z dnia (...) o numerze (...)” w prawym górnym rogu.

Rejestr umów [rok]

Numer umowy	Data zawarcia	Wykonawca	Przedmiot	Wartość umowy netto	Uwagi