

Zarządzenie nr 164/2024
Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia
z dnia 21 listopada 2024 r.

w sprawie zasad przygotowywanych umów i porozumień, których stroną jest Gmina Miasto Golub – Dobrzyń lub Urząd Miasta Golubia – Dobrzynia 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 (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady przygotowywania umów i porozumień, których stroną jest Gmina Miasto Golub – Dobrzyń lub Urząd Miasta Golubia – Dobrzynia oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Porozumień w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia, zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów, aneksów do umów i porozumień, zamówień oraz zleceń, których stroną jest Gmina Miasto Golub – Dobrzyń lub Urząd Miasta Golubia – Dobrzynia.

2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy i umów na używanie pojazdów prywatnych na cele służbowe oraz umów najmu na lokale mieszkalne.

§ 2. Umowy i porozumienia, o których mowa w § 1 mogą być zawierane:

- 1) na podstawie poleceń Burmistrza Miasta Golubia – Dobrzynia,
- 2) z inicjatywy komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia lub osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną,
- 3) w związku z realizacją zadań przez Gminę Miasto Golub – Dobrzyń wynikających z przepisów prawa lub powierzeniem zadań do realizacji innym podmiotom.

§ 3. Umowa powinna być sporządzana w co najmniej 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego co najmniej 1 egzemplarz zostaje przekazany stronie umowy, 1 egzemplarz zostaje przekazany do Wydziału Organizacyjnego (sekretariat), 1 egzemplarz zostaje przekazany do Wydziału Finansowego (Skarbnik Miasta), 1 egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadań, których dotyczy przedmiot umowy.

§ 4. 1. Za właściwe przygotowanie projektu umowy bądź porozumienia lub uzgodnienie ich zapisów w przypadku gdy projektodawcą jest druga strona umowy – odpowiedzialny jest kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. Do obowiązków kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia lub wyznaczonego przez niego pracownika należy obowiązek uzyskania wymaganych opinii i uzgodnień w związku z zawieraną umową.

§ 5. 1. Projekt umowy / porozumienia pod względem prawnym opiniuje radca prawny zapewniający obsługę prawną Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia poprzez odciesnięcie pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie umowy.

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

§ 6. 1. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień tworzy się w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia Centralny Rejestr Umów i Porozumień, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Centralny Rejestr Umów i Porozumień prowadzony jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego – pracownika ds. obsługi sekretariatu, który zobowiązany jest do terminowego i rzetelnego ewidencjonowania zawieranych umów i porozumień w Rejestrze oraz prowadzenia zbioru oryginałów zawieranych umów i porozumień.

§ 7. 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 ust. 2.

2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy / porozumienia spoczywa na merytorycznie odpowiedzialnej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia (pracownik merytoryczny prowadzący sprawę – merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie projektu umowy / porozumienia) – w terminie 7 dni od dnia zawarcia (otrzymania) umowy. Nadzór nad terminowym przekazywaniem umów / porozumień do rejestru sprawuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

3. Umowy / porozumienia przedłożone do rejestracji pracownikowi Wydziału Organizacyjnego – pracownikowi ds. sekretariatu są sporządzane przez pracowników merytorycznych zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia.

4. Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona do zawarcia umowy/porozumienia oraz Skarbnik Miasta parafują każdą stronę umowy.

§ 8. 1. Po podpisaniu przez strony, umowa / porozumienie podlega niezwłocznej rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia.

2. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie ostatniego egzemplarza umowy adnotacją o treści:

„Umowa nr

zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia pod poz.

w dniu

Podpis rejestrującego

§ 9. Zobowiązuje się komórki organizacyjne Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia odpowiedzialne za realizację zadań, których dotyczy przedmiot umowy / porozumienia oraz Wydział Finansowy (Skarbnik Miasta), do których zgodnie z § 3 zarządzenia przekazuje się dodatkowe egzemplarze umów / porozumień – do prowadzenia we własnym zakresie ich ewidencji, zgodnie z aktami spraw.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła: Agnieszka Matyjasik – Sekretarz Miasta

SEKRETARZ MIASTA
Golubia-Dobrzynia
mgr Agnieszka Matyjasik

BURMISTRZ
Jolanta Piotrowska

**w sprawie zasad przygotowywanych umów i porozumień,
których stroną jest Gmina Miasto Golub – Dobrzyń
lub Urząd Miasta Golubia – Dobrzynia oraz
prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Porozumień.**

**Centralny Rejestr Umów i Porozumień
w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia
rok**

[illegible]