

**ZARZĄDZENIE NR 23/2016**  
**WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 14 kwietnia 2016 r.

**w sprawie prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.**

Na podstawie art.30 ust.1, art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2015r,poz. 1515 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1. 1.** Powierza się Referatowi Finansowo-Podatkowemu Urzędu Gminy Janowiec Kościelny prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, zwanego dalej CRU, wg wzoru określonego w załączniku do zarządzenia.

2. W CRU rejestruje się umowy cywilnoprawne (za wyjątkiem umów w formie aktów notarialnych, porozumień zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, porozumień zawieranych z organami administracji rządowej), które mogą spowodować powstanie wydatku z planu finansowego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

3. CRU prowadzi się dla każdego roku oddzielnie. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

**§ 2. 1.** Do kierownika właściwej komórki organizacyjnej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny należy obowiązek sprawdzenia poprawności sporządzonego przez bezpośrednio podległego mu pracownika projektu umowy lub uzgodnienia zapisów w przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona umowy.

2. Do osób, o których, mowa w ust.1 należy również obowiązek uzyskania wymaganych opinii lub uzgodnień w związku z zawieraną umową.

3. Pełną obsługę wraz z bezpośrednim nadzorem nad jej realizacją oraz terminowym i rzetelnym rozliczeniem finansowym sprawują osoby, o których mowa w ust.1. Nadzór obejmuje również sporządzanie aneksów do umów, jeżeli istnieje taka konieczność.

4. W przypadku podpisywania aneksów do umów wraz z projektem aneksu należy złożyć kopię umowy pierwotnej oraz wcześniejsze aneksy, jeżeli nie jest to pierwszy aneks.

5. Umowę należy sporządzić w 3 egzemplarzach i oznaczyć zgodnie z obowiązującym prawem. Przez oznaczenie umowy rozumie się nadanie umowie numeru.

**§ 3. 1.** Umowy podlegające rejestracji w CRU podlegają następującej procedurze:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Janowiec Kościelny i pracownik sporządzający umowę składają parafkę wraz z pieczętką imienną w lewym dolnym rogu ostatniej strony 1 egzemplarza umowy przeznaczonej do CRU. W przypadku umowy sporządzonej przez drugą stronę umowy, parafki składa się po stronie przewidzianej dla Gminy Janowiec Kościelny;
- 2) radca prawny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny parafuje umowę poprzez umieszczenie parafki w prawym dolnym rogu na każdej kartce egzemplarza umowy przeznaczonego do Centralnego Rejestru Umów oraz pieczętki imiennej na ostatniej stronie. W przypadku, kiedy umowę przygotowała jednostka organizacyjna Gminy umowę taką parafuje również radca prawny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny;
- 3) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona składa na umowie swój podpis (kontrasygnatę) wraz z pieczętką imienną. Umowy oraz aneksy, z których nie wynikają zobowiązania finansowe nie wymagają podpisu (kontrasygnaty) Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
- 4) umowę podpisuje odpowiednio Wójt lub osoba przez niego upoważniona;
- 5) podpisane przez strony umowy, o których mowa w §1,ust.2, podlegają obowiązkowej rejestracji w CRU,
- 6) umowy/aneksy do rejestracji należy dostarczyć najpóźniej w terminie 7 dni od dnia ich zawarcia lub wpływu umowy podpisanej;
- 7) w przypadku umów zlecenia i o dzieło, zawartych z osobami fizycznymi podlegającymi ubezpieczeniu społecznym, umowy/aneksy do rejestracji należy dostarczyć niezwłocznie po podpisaniu umowy, najpóźniej w terminie 3 dni od dnia ich zawarcia;

8) wyznaczony pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego wpisuje umowę do CRU. Procedury określonej w ust.1 pkt 2 można nie stosować w przypadku umów, których projektodawcą jest Gmina, a umowa sporządzona jest według obowiązującego u kontrahenta wzoru umowy.

2. Rejestracja umowy polega na nadaniu kolejnego nr z CRU na oznaczonej umowie oraz dokonaniu stosownych wpisów w CRU.

3. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie każdego oryginalnego egzemplarza umowy pozostającego w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny pieczęcią o następującej treści:

**Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów  
Urzędu Gminy Janowiec Kościelny**

**w dniu .....**

**pod pozycją nr .....**

**.....  
data, podpis i pieczęćka imienna pracownika**

4. Zawarte umowy przechowuje się w:

- 1) Referacie Finansowo-Podatkowym CRU – 1 egzemplarz z wymaganymi parafkami i podpisami,
- 2) referacie merytorycznym przygotowującym umowę – 1 egzemplarz.

§ 4. 1. Oryginały umów, na podstawie których dokonano wpisu do CRU, stanowią załączniki do CRU.

2. W przypadku prowadzenia CRU w formie elektronicznej należy dokonać wydruku z rejestru na cały rok.

3. W przypadku umów sporządzonych w 2 egzemplarzach, których projektodawcą nie jest Gmina, oryginał umowy przechowuje się w Referacie Finansowo-Podatkowym CRU, a rejestr merytoryczny otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

§ 5. 1. W przypadku konieczności wydania umowy ze zbioru załączników do CRU, wnioskodawcy wydaje się kopię umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

2. Wydanie oryginałów umów może nastąpić tylko na żądanie uprawnionego organu upoważnionego na podstawie przepisów ustaw szczególnych.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Janowiec Kościelny .

§ 7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 maja 2016 roku i ma zastosowanie do umów zawieranych od dnia 2 maja 2016 roku.

**WOJT**  
*Grochala*  
mgr Bożena Grochala



Rok .....

Lp.	Data rejestracji	Nr umowy nadany przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu	Aneksy do umowy – Nr i data zawarcia	Data zawarcia umowy	Strony umowy	Przedmiot umowy	Okres obowiązywania umowy	Wartość umowy	Tryb zawarcia umowy (w trybie ustawy/poza trybem ustawy – Prawo zamówień publicznych)	Symbol komórki organizacyjnej Urzędu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>STYCZEŃ</b>											
<b>LUTY</b>											
<b>MARZEC</b>											
<b>KWIECIEŃ</b>											
<b>MAJ</b>											
<b>CZERWIEC</b>											
<b>LIPIEC</b>											
<b>SIERPIEŃ</b>											
<b>WRZESIEŃ</b>											
<b>PAŹDZIERNIK</b>											
<b>LISTOPAD</b>											
<b>GRUDZIEŃ</b>											