

z dnia 28 czerwca 2019 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 2019 r. poz. 506) oraz § 26 ust. 2 pkt 62 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny przyjętego Zarządzeniem Nr 83/2018 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 24 sierpnia 2018 r. **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 umowy 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 pieczęcią 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 pieczęcią imienną 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 pieczęcią 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.

2. Procedury określonej w ust.1 pkt 2 można nie stosować w przypadku umów, których projektodawcą nie jest Gmina, a umowa sporządzona jest według obowiązującego u kontrahenta wzoru umowy.

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

4. 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**

5. 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 referat 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. Traci moc 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.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
*Piotr Rakoczy*  
Piotr Rakoczy

Załącznik do zarządzenia Nr 42/2019  
Wójta Gminy Janowiec Kościelny  
z dnia 28 czerwca 2019 r.

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>											