

**ZARZĄDZENIE Nr 11 /2020
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE
z dnia 20 stycznia 2020**

w sprawie zasad prowadzenia w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2019 poz.506 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W Urzędzie Gminy Ustronie Morskie tworzy się Centralny Rejestr Umów i Porozumień zwany dalej CRUiP, prowadzony przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
3. Kolejność w Rejestrze poszczególnych umów wynika z kolejności ich wprowadzenia do zestawienia.
4. Podstawą skierowania umowy do podpisania przez Wójta jest nadanie jej numeru w Rejestrze Umów.

§ 2.

1. Obowiązek rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień dotyczy wszystkich umów i porozumień zawartych w formie pisemnej, z którymi wiążą się skutki finansowe oraz aneksów do nich z wyłączeniem:
 - 1) umów wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) umów zawartych w rejestrach:
 - a) prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne,
 - b) prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne,
 - 3) umów dotyczących zwrotu kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego,
 - 4) umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
 - 5) umów najmu na lokale mieszkaniowe;
 - 6) umów dzierżawy, umów najmu i umów użyczenia;
 - 7) kredytów, pożyczek i poręczeń.

§ 3.

1. Umowa przedłożona do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów zawiera:
 - 1) numer umowy, na który składa się: symbol komórki organizacyjnej Urzędu, rok zawarcia umowy i symbol prowadzącego sprawę,
 - 2) na każdej stronie umowy parafę pracownika przygotowującego umowę, na ostatniej stronie parafa kierownika referatu,
 - 3) akceptację radcy prawnego poprzez parafowanie umowy,
 - 4) kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na merytorycznie odpowiedzialnym pracownikowi i winien być zrealizowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy,
3. Pracownik prowadzący CRUiP informuje Sekretarza w uzasadnionych przypadkach nie później niż po 14 dniach, o każdym przypadku zgłoszenia do rejestracji dokumentów po terminie określonym w § 3 ust. 2.
4. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego wprowadza dane do CRU i potwierdza fakt zarejestrowania umowy w Centralnym Rejestrze Umów poprzez

opatrzenie egzemplarza umowy pozostającego w Urzędzie pieczęcią o treści:

„Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów
Urzędu Gminy Ustronie Morskie
w dniu
pod nr”.

5. Podstawą rejestracji umowy jest jej oryginalny egzemplarz.
6. Umowa powinna być sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz dla strony umowy,
 - 2) jeden egzemplarz na stanowisko merytoryczne,
 - 3) jeden egzemplarz dla Referatu Budżetu i Finansów,
 - 4) jeden egzemplarz do rejestru umów.
7. Za właściwe przygotowanie umowy i uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy odpowiedzialny jest pracownik prowadzący daną sprawę.
8. Za bezpośredni nadzór nad realizacją i rozliczeniem umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko urzędu, gdzie umowa została przygotowana lub gdzie umowa wpłynęła.
9. Za poprawność formalno-rachunkową rozliczenia umowy odpowiada wyznaczony pracownik Referatu Budżetu i Finansów, z wyłączeniem umów, w których odpowiedzialność formalno-rachunkowa wynika z odrębnych zapisów zakresów czynności lub decyzji Wójta.

§ 4.

Centralny Rejestr Umów, określony niniejszym zarządzeniem, prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej. Publikowany w BIP Urzędu Gminy Ustronie Morskie w okresach miesięcznych do 15 dnia za poprzedni miesiąc.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się – pracownikom merytorycznym, kierownikom referatów i samodzielnych stanowiskom pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

§ 6.

Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności związanych ze stosowaniem niniejszego zarządzenia należy do obowiązków Sekretarza Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Bogdaneta Borkowska

adw. Małgorzata Tuwelo-Stasiewska