

WÓJT GMINY BOJSZOWY

**ul. Galkowa 35
43-220 Bojszowy**

**Zarządzenie Nr 0152/2/2007
Wójta Gminy Bojszowy
Z dnia 04.01.2007r.**

w sprawie: ustalenia zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia rejestru umów w Urzędzie Gminy Bojszowy

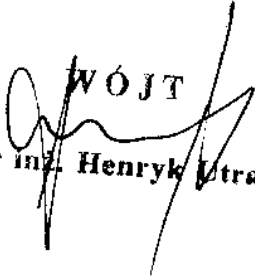
Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

**ZARZĄDZAM
co następuje:**

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowaniu oraz obiegu umów, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno – prawnych, których wartość nie przekracza kwoty 6.000 euro – stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia

2. Wykonanie zarządzenia powierzam:
 - kierownikom referatów
 - osobom zajmującym samodzielne stanowiska
 - innym osobom wyznaczonym przez Wójta

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Henryk Utrata

WÓJT GMINY BOJSZOWY

**ul. Gałkowa 35
43-220 Bojszowy**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0152/2/2007
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 04.01.2007r.

§1

1. Obowiązek przygotowania projektu umowy lub uzgodnienia jej zapisów – w przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona umowy, należy do kierownika właściwego referatu.
2. Do kierownika właściwego referatu należy również obowiązek uzyskania wymaganych opinii w związku z zawieraną umową.
3. Projekt zawieranej umowy pod względem prawnym opiniuje radca prawny.
4. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania radcy prawnego.
5. Ostatecznej akceptacji umowy pod względem prawnym dokonuje radca prawny Urzędu poprzez odciśnięcie pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie umowy.
6. Umowa zatwierdzona pod względem prawnym musi posiadać kontrasygnatę Skarbnika Gminy, jeżeli jej zawarcie powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.
7. Po zatwierdzeniu umowy przez radcę prawnego i Skarbnika Gminy umowę przekazuje się do podpisu Wójta Gminy.
8. Po podpisaniu umowy przez Wójta Gminy, umowę przekazuje się inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej, który prowadzi rejestr umów Urzędu Gminy, w celu nadania kolejnego numeru
9. Zarejestrowany egzemplarz zawartej umowy pozostaje w komórce odpowiedzialnej merytorycznie za jej przygotowanie a także przekazuje się Skarbnikowi Gminy.
10. Zbiór zawartych i zarejestrowanych umów prowadzi inspektor ds. kontroli wewnętrznej

§2

1. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów tworzy się Rejestr Umów, zwany dalej rejestrem.
2. Obowiązkowi rejestracji podlegają wszystkie zawierane umowy określone w pkt. 1 Zarządzenia



3. Rejestr prowadzony jest przez inspektora ds. kontroli wewnętrznej i obejmuje:
- liczbę porządkową wpisu do rejestru
 - nazwę osoby, instytucji, firmy z którą zawarta została umowa
 - numer umowy
 - datę zawarcia umowy
 - przedmiot umowy
 - wartość umowy
 - podpis odbiorcy umowy
 - okres obowiązywania umowy
 - uwagi - adnotacje o zmianach umowy i zakresie zmian (np. informacje o aneksach)
4. Umowy, z wyłączeniem tych, którym numerację nadaje kontrahent, oznacza się w sposób następujący:
- kolejna liczba porządkowa, nadawana narastająco w sposób ciągły w danym roku / dwie ostatnie cyfry roku, w którym zawarto umowę
5. Referaty Urzędu właściwe w sprawach objętych zawieraną umową i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną są zobowiązane do prowadzenia we własnym zakresie ewidencji wszystkich zawieranych umów, niezależnie od Rejestru Umów.

WÓJT
mgr inż. Henryk Utrata