

Zarządzenie nr AO.120.57.2016
Starosty Nowotomyskiego
z dnia 30 grudnia 2016r.

w sprawie **zasad przygotowania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 814 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowaniu i rejestracji umów, których stroną jest Powiat Nowotomyski, Starosta Nowotomyski, Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu zwanych dalej umowami (nie dotyczy jednostek organizacyjnych).
2. Centralny Rejestr Umów (zwany dalej „CRU”) nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy oraz pokrewnych (w sprawie szkoleń, praktyk, stażu, używania pojazdów prywatnych do celów służbowych, umów zlecenia, umów o dzieło itp.).

§ 2.

1. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w 3 egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz zostaje przekazany stronie umowy, 1 egzemplarz zostaje przekazany do Wydziału Finansów, 1 egzemplarz pozostaje w wydziale merytorycznym, odpowiedzialnym za realizację określonych zadań z wyłączeniem umów przygotowanych przez inne jednostki lub podmioty. W razie przygotowania umów w 2 egzemplarzach oryginał pozostaje w wydziale merytorycznym a w rejestrze składa potwierdzoną za zgodność kopie umowy.
2. W przypadku umów zawartych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, dodatkowo 1 egzemplarz umowy przekazuje się do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienia publiczne.

§ 3.

1. Za właściwe przygotowanie projektu umowy lub uzgodnienia zapisów w przypadku, gdy projektodawcą jest druga strona umowy odpowiedzialny jest kierownik merytorycznego wydziału.
2. Do obowiązku kierownika wydziału merytorycznego należy również obowiązek uzyskania wymaganych opinii w związku z zawieraną umową, tj. opinii radcy prawnego pełniącego obsługę prawną w urzędzie poprzez odcisnięcie pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie umowy, oraz kontrasygnaty Skarbnika Powiatu bądź osoby upoważnionej przez Skarbnika poprzez odcisnięcie pieczęci wraz z podpisem na ostatniej stronie.
3. Zasady postępowania z umowami związanymi z zaciągnięciem zobowiązań i wydatkowaniem środków publicznych, określa odrębnie Zarządzenie Starosty Nowotomyskiego w sprawie instrukcji zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków publicznych.

§ 4.

CRU prowadzony jest przez Wydział Finansów oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego.

§ 5.

1. Obowiązek rejestracji w CRU dotyczy wszystkich umów z wyłączeniem umów, o których mowa w § 1 ust. 2 zarządzenia.
2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na merytorycznie odpowiedzialnym wydziale Starostwa.
3. Umowy przedłożone do rejestracji winny posiadać znak sprawy nadany przez wydział merytoryczny zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt (oznaczenie wydziału/stanowiska; symbol JRWA; liczbę porządkową; rok zawarcia umowy).
4. Umowy podpisane przez osoby upoważnione do zawierania umów w imieniu Powiatu Nowotomyskiego lub Skarbu Państwa i po kontrasygnacie Skarbnika Powiatu przedkłada się do rejestracji w CRU.

§ 6.

1. Egzemplarz zarejestrowanej umowy pracownik Wydziału Finansów opatruje pieczęcią w lewym górnym rogu umowy (pod numerem sprawy).
2. Wzór pieczęćki stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7.

Zobowiązuje się wydziały właściwe w sprawach objętych zawieraną umową i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną do prowadzenia we własnym zakresie ich ewidencji, zgodnie z aktami spraw.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.

§ 9.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie nr AO.120.55.2015 Starosty Nowotomyskiego z dnia 31 grudnia 2015r. w sprawie zasad przygotowania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Ireneusz Kozecki