

**Zarządzenie nr AO.120.1.2016**  
**Starosty Nowotomyskiego**  
**z dnia 15 stycznia 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 (Dz. U. z 2015r., poz. 1445 ze zm.) oraz § 25 pkt. 24 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu (Uchwała nr 93/AO/2016 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 8 stycznia 2016r.), 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 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.
2. W przypadku umów zawartych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, dodatkowo 1 egzemplarz umowy przekazuje się do pracownika w Wydziale Budownictwa i Architektury - Głównego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych.

§ 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 merytorycznego wydziału 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 Zarządzenie nr AO.120.53.2015 Starosty Nowotomyskiego w sprawie *instrukcji zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków publicznych*.

§ 4.

1. CRU prowadzony jest w formie tradycyjnej (papierowej), przez Wydział Administracyjno-Organizacyjny, oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 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 przedkłada się do rejestracji przed przekazaniem do kontrasygnaty Skarbnikowi Powiatu lub w razie jego nieobecności Głównemu Księgowemu Starostwa.
5. Dalsze zasady postępowania z projektem umowy, określa Zarządzenie nr AO.120.53.2015 Starosty Nowotomyskiego *w sprawie instrukcji zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków publicznych.*

§ 6.

1. Egzemplarz zarejestrowanej umowy pracownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego opatruje pieczętą w lewym górnym rogu umowy (pod numerem sprawy).
2. Wzór pieczętą 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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Ireneusz Kozecki*  
Ireneusz Kozecki

## CENTRALNY REJESTR UMÓW ..... rok

L.p.	Data zawarcia	Strony umowy	Przedmiot umowy	Oryginał umowy przechowywany pod nr sprawy	Wartość przedmiotu umowy (netto/brutto)	Podpis osoby rejestrującej

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr AO.120.1.2016  
Starosty Nowotomyskiego  
z dnia 15 stycznia 2016r.

CRU .....