

z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie prowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią "Elektronicznego Centralnego Rejestru Umów"

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią wprowadza się „Elektroniczny Centralny Rejestr Umów” zwany dalej „Rejestrem”.

2. Prowadzenie „Rejestru” należy do zadań Wydziału Finansowego.

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

§ 2. Obowiązek rejestracji umów w „Elektronicznym Centralnym Rejestrze Umów” dotyczy wszystkich umów zawartych w formie pisemnej, z którymi wiążą się skutki finansowe, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy i należy do komórki organizacyjnej Urzędu, która jest dysponentem środków budżetowych przewidzianych na realizację danej umowy.

§ 3. Procedura wprowadzania umów do „Rejestru” stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy oraz osobom zajmującym samodzielne stanowiska.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 53/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 26 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad prowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią Centralnego Rejestru Umów.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2015 r.

BURMISTRZ



Sławomir Napierała

Załącznik do Zarządzenia Nr^{176/2014}
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 31 grudnia 2014 r.

Zasady obowiązujące przy przedkładaniu umów do rejestracji w "Elektronicznym Centralnym Rejestrze Umów" w zakresie umów powodujących skutki finansowe.

§ 1. Umowy sporządzane są w 3 egzemplarzach *.

§ 2. Pracownik bezpośrednio sporządzający umowę parafuje wszystkie strony umowy i załączniki. Właściwy merytorycznie kierownik komórki organizacyjnej lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko odpowiada za treść umowy i podpisuje ostatnią stronę oraz wpisuje kwotę wydatku w rejestrze z określeniem klasyfikacji budżetowej. Następnie pracownik przekazuje umowę do radcy prawnego, celem sprawdzenia pod względem formalno-prawnym, w tym prawidłowych zapisów zabezpieczających interesy Gminy Nakło nad Notecią.

§ 3. Po uzyskaniu podpisu radcy prawnego oraz po podpisaniu umowy przez kontrahenta pracownik zainteresowanej komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko przekazuje umowę do Wydziału Finansowego celem wstępnej jej rejestracji.

§ 4. W przypadku stwierdzonych niezgodności przez radcę prawnego lub Wydział Finansowy umowa wraca do merytorycznej komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko, celem poprawienia.

§ 5. Pracownik Wydziału Finansowego wprowadza umowę do systemu informatycznego i następnie ręcznie nabija pieczęć na umowie według wzoru przedstawionego poniżej, w obrębie której wpisuje kolejny numer z „Elektronicznego Centralnego Rejestru Umów” oraz swoją parafę (co oznacza, że środki finansowe zostają zarezerwowane, a umowa otrzymuje status „umowa w podpisie”).

Wzór pieczęci:

Zarejestrowano w Elektronicznym Centralnym Rejestrze Umów Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią w dniu pod Nr

§ 6. Pracownik Wydziału Finansowego przekazuje umowę do Skarbnika Miasta i Gminy.

§ 7. Skarbnik Miasta i Gminy dokonuje kontrasygnaty na zarejestrowanych umowach.

§ 8. W przypadku, gdy umowa zawiera wady uniemożliwiające złożenie kontrasygnaty, Skarbnik Miasta i Gminy, poprzez Wydział Finansowy, przekazuje daną umowę wraz z uwagami, merytorycznej komórce organizacyjnej, celem dokonania poprawek.

§ 9. Po otrzymaniu zwrotu, pracownik merytorycznej komórki lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko dokonuje stosownych poprawek i następuje postępowanie według paragrafów 2 – 7.

§ 10. Umowa po dokonaniu kontrasygnaty przez Skarbnika Miasta i Gminy jest przekazywana Burmistrzowi Miasta i Gminy lub na mocy upoważnień, jego zastępcom do podpisu.

§ 11. Po podpisaniu umowy przez Burmistrza Miasta i Gminy lub zastępcę, pracownik sporządzający umowę niezwłocznie rozdziela poszczególne egzemplarze do:

- 1) Strony umowy – 1 egz. *
- 2) Wydział Finansowy – 1 egz. (otrzymuje status „umowa w realizacji”) w Elektronicznym Centralnym Rejestrze Umów.
- 3) Merytoryczna komórka organizacyjna lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko sporządzająca umowę – 1 egz.

§ 12. W przypadku nie podpisania umowy uprzednio wstępnie zarejestrowanej w „Rejestrze” kierownik komórki organizacyjnej lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko winien pisemnie zwrócić się o nadanie tej umowie w „Rejestrze” statusu „niezrealizowana”.

§ 13. Oryginał niepodpisanej umowy (w jednym egzemplarzu) archiwizowany jest w komórce organizacyjnej lub przez osobę zajmującą samodzielne stanowisko, w której umowa powstała.

(*) liczba egzemplarzy zależna od potrzeb zainteresowanej strony.