

**Zarządzenie Nr 11/2013
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 21 stycznia 2013 r.**

w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Porozumień w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591; zm. 2002r. Nr 23 poz.220, Nr 62 oz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 241 poz. 1806; 2003 r. Nr 80 poz.717, Nr 161 poz.1568; 2004 r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz. 1203; 2005r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz. 1457; 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181, poz. 1337; 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. nr 180, poz. 1111 i nr 223, poz. 1458; z 2009 r. nr 52, poz. 420, nr 157, poz. 1241; z 2010 r., Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 z 2011 r. nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887; z 2012 r. Nr 567)) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów i porozumień, których stroną jest Gmina Aleksandrów Łódzki, zwanych dalej „umowami”.
2. Zarządzanie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy i umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych.

§ 2.

1. Umowy mogą być zawierane:
 - a) na podstawie poleceń Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego,
 - b) z inicjatywy komórki organizacyjnej bądź osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.
2. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 3.

1. Za właściwe przygotowanie projektu umowy i uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy odpowiedzialny jest naczelnik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do naczelnika właściwej komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej, należy również obowiązek uzyskania wymaganych opinii w związku z zawieraną umową.
3. Projekt umowy przedkładany do dalszej akceptacji musi być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała oraz własnoręcznym podpisem właściwego naczelnika wydziału.
4. W przypadku umów zawieranych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, projekt umowy powinien być zaopiniowany w zakresie zgodności z przepisami

prawa zamówień publicznych przez pracownika Wydziału Zamówień Publicznych, który umieszcza na projekcie umowy datę i własnoręczny podpis.

§ 4.

1. Projekt umowy pod względem formalnoprawnym opiniuje radca prawny pełniący obsługę prawną w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim.
2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Zaopiniowanie projektu umowy pod względem formalnoprawnym potwierdza Radca Prawny Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim poprzez odciski pieczętki imiennej oraz złożenia podpisu na ostatniej stronie projektu umowy oraz parafowanie każdej strony projektu umowy.
4. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został opracowany, zaopiniowany i zaakceptowany pod względem formalnoprawnym stosowny wzór.

§ 5.

Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika Aleksandrowa Łódzkiego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 6.

5. Każda strona projektu umowy na egzemplarzu pozostającym w Urzędzie jako strony umowy, winna być parafowana przez każdą z osób składających podpis na projekcie.

§ 7.

Projekt umowy przekłada się do podpisu w odpowiedniej ilości egzemplarzy, przy czym jeden z egzemplarzy winien być zaopatrzony we wszystkie wymagane zarządzeniem akceptacje i uzgodnienia.

§ 8.

Umowy zawierane w imieniu Gminy Aleksandrów Łódzki podpisuje Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego lub osoba pisemnie przez niego upoważniona chyba, że przepisy odrębne wymagają innej reprezentacji.

§ 9.

W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień tworzy się w Urzędzie Miejskim Aleksandrów Łódzki Centralny Rejestr Umów i Porozumień, zwany dalej „Rejestrem”.

§ 10.

1. Centralny Rejestr Umów i Porozumień prowadzony jest w formie elektronicznej przez wyznaczonego pracownika Wydziału Obsługi Mieszkańców.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 11.

1. Obowiązek rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień dotyczy wszystkich umów i porozumień oraz aneksów do nich z wyłączeniem umów, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na merytorycznie odpowiedzialnej komórce organizacyjnej Urzędu i winien być zrealizowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.

§ 12

1. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie ostatniego egzemplarza umowy pieczęcią o treści:
„Umowa zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim dnia..... pod poz..... podpis.....”
2. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący Rejestr.
3. Wszystkie egzemplarze umowy oznacza się numerem z Rejestru.

§ 13

Numer umowy w Rejestrze zawiera:

- a) symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowała umowę,
- b) symbol klasyfikacyjny z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- c) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
- d) cztery cyfry roku kalendarzowego.

§ 14.

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

§ 15.

Pracownik prowadzący Rejestr informuje Burmistrza, o każdym przypadku nie przedłożenia umowy lub porozumienia do rejestracji.

§ 16.

1. Przepisy zarządzania stosuje się również do wszystkich aneksów do umów z wyłączeniem przepisu § 13.
2. Aneksom do każdej umowy nadaje się numery kolejne począwszy od 1 i umieszcza się w ich nagłówku numer umowy, której dotyczą.
3. W rejestrze wpisuje się numer i datę aneksu w odpowiedniej kolumnie, w wierszu, w którym jest wpisana umowa, której aneks dotyczy.

§ 17.

Wykonanie zarządzania powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom biur i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 18.

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2013 r.