

**Zarządzenie Nr 39./2011**

**Wójta Gminy Gruta**  
**z dnia 09. VIII . 2011r.**

**w sprawie: zasad prowadzenia w Urzędzie Gminy w Grucie Centralnego Rejestru Umów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. W Urzędzie Gminy w Grucie tworzy się Centralny Rejestr Umów, prowadzony w Referacie Finansowym według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki podlegające /Zespół Szkół w Grucie, Gminny Zespół Opieki Zdrowotnej, Gminna Biblioteka, Gminne Centrum Kultury/ prowadzą wewnętrzne rejestry umów, według wzoru o którym mowa w ust. 1.
3. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

**§ 2**

1. Obowiązek rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów dotyczy wszystkich umów /również umów dzierżaw gruntów, najmu itp./ zawartych w formie pisemnej, z którymi wiążą się skutki finansowe i spoczywa na Skarbniku Gminy, który jest dysponentem środków budżetowych przewidzianych na realizację danej umowy, z wyłączeniem umów:

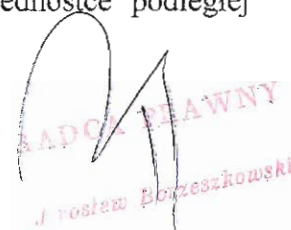
- 1) wynikających ze stosunku pracy,
- 2) zakupu towarów i usług o wartości do 500 zł brutto, w tym zawartych w formie umowy zlecenia,

2. Umowy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 podlegają rejestracji w wewnętrznych rejestrach umów prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostkach podległych.

**3. § 3**

1. Umowa przedłożona do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów zawiera:

- 1) numer umowy, na który składa się: symbol komórki organizacyjnej Urzędu lub pierwsze duże litery z nazwy jednostki podległej, pozycję pod którą umowa została zarejestrowana w danej komórce organizacyjnej Urzędu lub jednostce podległej miesiąc i rok zawarcia umowy,

  
DOD. PRAWNY  
J. Piostew Bożeszowski

- 2) parafę kierownika referatu, samodzielnego stanowiska pracy lub kierownika jednostki podległej na każdej stronie umowy,
  - 3) akceptację radcy prawnego poprzez odciśnięcie pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie oraz parafowanie każdej strony umowy,
  - 4) kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej,
  - 5) podpisy osób upoważnionych do jej zawarcia.
2. Pracownik Referatu Finansowego potwierdza fakt zarejestrowania umowy w Centralnym Rejestrze Umów poprzez opatrzenie egzemplarza pozostającego w Urzędzie pieczęcią o treści:

**„Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów**

**Urzędu Gminy w Grucie**

**w dniu .....**

**pod Nr .....**”

3. Umowy zarejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów przechowywane są w Referacie Finansowym a ich kopie w komórkach organizacyjnych Urzędu lub w podległych jednostkach.

#### § 4

Zasady rejestracji umów, o których mowa w § 2 i 3 niniejszego zarządzenia mają odpowiednie zastosowanie do rejestracji aneksów do umów ujętych w Centralnym Rejestrze Umów.

#### § 5

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów, samodzielnym stanowiskom pracy i kierownikom jednostek podległych.

#### § 6

Umowy aktualne, a podpisane przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Referat Finansowy chronologicznie wg daty podpisania.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do umów zawieranych od 01 stycznia 2011 r.

  
RADCA PRAWNY  
Jerosław Borszowski

  
mgr Halina Kowalkowska

**CENTRALNY REJESTR UMÓW**

Rok 20 \_\_\_\_\_

Lp.	Data rejestracji		Strony umowy	Przedmiot umowy	Okres obowiązywania umowy	Wartość umowy	Symbol komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki podległej	Aneksy do umowy			Uwagi	
	Nr umowy							Nr aneksu nadany przez komórkę lub jednostkę podległą	Data zawarcia aneksu	Przedmiot aneksu		

