

ZARZĄDZENIE NR 231/2020
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 8 września 2020 r.

w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów, zleceń, porozumień w Urzędzie Miejskim w Sławnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. z późn.zm.), zarządza się, co następuje;

§ 1. 1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowaniu i rejestracji umów, aneksów do umów zleceń i porozumień, zwanych dalej "umowami", których stroną jest Miasto Sławno.

2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających;

- 1) ze stosunku pracy,
- 2) umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 3) umów najmu na lokale mieszkaniowe i użytkowe.

§ 2. 1. Umowy mogą być zawierane na podstawie poleceń Burmistrza Miasta Sławno, z inicjatywy komórek organizacyjnych Urzędu bądź osoby upoważnionej, odpowiedzialnej za stronę merytoryczną umowy.

2. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;

- 1) jeden egzemplarz dla strony umowy,
- 2) jeden egzemplarz do rejestru umów.

§ 3. 1. Za właściwe przygotowanie umowy i uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy odpowiedzialny jest pracownik prowadzący daną sprawę.

2. Za bezpośredni nadzór nad realizacją i rozliczeniem umowy odpowiada Naczelnik wydziału/samodzielne stanowisko urzędu, gdzie umowa została przygotowana lub gdzie umowa wpłynęła.

3. Za poprawność formalno-rachunkową rozliczenia umowy odpowiada wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 4. 1. Projekt umowy pod względem formalno-prawnym opiniuje radca prawny pełniący obsługę prawną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.

3. Zaopiniowanie projektu umowy pod względem formalno-prawnym potwierdza radca prawny poprzez odciśnięcie pieczętki imiennej oraz złożenie podpisu na pierwszej stronie - egzemplarz ten trafia do rejestru umów.

4. Projekt umowy przekładany do dalszej akceptacji musi być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała wraz pieczętką imienną oraz własnoręcznym podpisem właściwego Naczelnika wydziału wraz z pieczętką imienną.

§ 5. 1. Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub jego zastępcy, a następnie przekazywany jest do podpisu Burmistrza Miasta Sławno lub osoby pisemnie upoważnionej przez niego.

2. Każda strona projektu umowy na egzemplarzu pozostającym w rejestrze umów powinna być parafowana przez każdą z osób składających podpis na projekcie.

§ 6. 1. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów tworzy się w Urzędzie Miejskim w Sławnie rejestr umów.

2. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych porozumień tworzy się w Urzędzie Miejskim w Sławnie rejestr porozumień.

1. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zleceń tworzy się w Urzędzie Miejskim w Sławnie rejestr zleceń.

§ 7. 1. Rejestry o których mowa w § 6 prowadzone są w formie papierowej i elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sławnie.

2. Rejestry prowadzone są przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego.

§ 8. Obowiązek rejestracji umów, zleceń i porozumień spoczywa na osobie odpowiedzialnej za przygotowanie dokumentów i powinien być zrealizowany niezwłocznie poprzez przekazanie do Wydziału Organizacyjnego oryginału umowy i w formie elektronicznej poprzez system e-Kancelaria.

§ 9. Przepisy zarządzenia stosuje się również do aneksów do umów.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom merytorycznym, naczelnikom wydziałów i samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławno

**dr inż. Krzysztof
Marek Frankenstein**