

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>1044/2018</sup>  
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 2 stycznia 2018 r.

**w sprawie prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Miejskim w Nidzicy**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) i § 29 ust. 2 pkt 69 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 407/2016 Burmistrza Nidzicy z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Powierza się Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miejskiego w Nidzicy prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, zwanego dalej CRU, wg wzoru określonego w załączniku do zarządzenia.

2. W CRU rejestruje się umowy cywilnoprawne (za wyjątkiem umów w formie aktów notarialnych, porozumień zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, porozumień zawieranych z organami administracji rządowej), które mogą spowodować powstanie wydatku z planu finansowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

3. CRU prowadzi się dla każdego roku oddzielnie. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

§ 2. 1. Do kierownika właściwej komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy lub jego zastępcy należy obowiązek sprawdzenia poprawności sporządzonego przez bezpośrednio podległego mu pracownika projektu umowy lub uzgodnienia zapisów w przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona umowy.

2. Do osób, o których mowa w ust.1, należy również obowiązek uzyskania wymaganych opinii lub uzgodnień w związku z zawieraną umową.

3. Pełną obsługę umowy wraz z bezpośrednim nadzorem nad jej realizacją oraz terminowym i rzetelnym rozliczeniem finansowym sprawują osoby, o których mowa w ust. 1. Nadzór obejmuje również sporządzanie aneksów do umów, jeśli istnieje taka konieczność.

4. W przypadku podpisywania aneksów do umów wraz z projektem aneksu należy złożyć kopię umowy pierwotnej oraz wcześniejsze aneksy, jeżeli nie jest to pierwszy aneks.

5. Umowę należy sporządzić w 3 egzemplarzach i oznaczyć zgodnie z obowiązującym prawem. Przez oznaczenie umowy rozumie się nadanie umowie numeru.

§ 3. 1. Umowy podlegające rejestracji w CRU podlegają następującej procedurze:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nidzicy i pracownik sporządzający umowę składają parafkę wraz z pieczęcią imienną w lewym dolnym rogu ostatniej strony 1 egzemplarza umowy przeznaczonej do CRU. W przypadku umowy sporządzonej przez drugą stronę umowy, parafki składa się po stronie przewidzianej dla Gminy Nidzica;
- 2) radca prawny Urzędu Miejskiego w Nidzicy parafuje umowę poprzez umieszczenie parafki w prawym dolnym rogu na każdej kartce egzemplarza umowy przeznaczonego do Centralnego Rejestru Umów oraz pieczęcią imienną na ostatniej stronie. W przypadku, kiedy umowę przygotowała jednostka organizacyjna Gminy umowę taką parafuje jej obsługa prawna w sposób identyczny jak winna to zrobić radca prawny Urzędu Miejskiego w Nidzicy. Procedury tej można nie stosować w przypadku umów, których projektodawcą nie jest Gmina, a umowa jest sporządzona według obowiązującego u kontrahenta wzorca umowy;
- 3) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona składa na umowie swój podpis (kontrasygnatę) wraz z pieczęcią imienną. Umowy oraz aneksy, z których nie wynikają zobowiązania finansowe nie wymagają podpisu (kontrasygnaty) Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;

- 4) umowę podpisują odpowiednio Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona;
- 5) podpisane przez strony umowy, o których mowa w § 1 ust. 2, podlegają obowiązkowej rejestracji w CRU;
- 6) umowy/aneksy do rejestracji należy dostarczyć najpóźniej w terminie 7 dni od dnia ich zawarcia lub wpływu umowy podpisanej;
- 7) w przypadku umów zlecenia i o dzieło, zawartych z osobami fizycznymi podlegającymi ubezpieczeniu społecznym, umowy/aneksy do rejestracji należy dostarczyć niezwłocznie po podpisaniu umowy, najpóźniej w terminie 3 dni od dnia ich zawarcia;
- 8) wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego wpisuje umowę do CRU.

2. Rejestracja umowy polega na nadaniu kolejnego nr z CRU na oznaczonej umowie oraz dokonaniu stosownych wpisów w CRU.

3. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie każdego oryginalnego egzemplarza umowy pozostającego w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pieczęcią o następującej treści:

**Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów  
Urzędu Miejskiego w Nidzicy  
w dniu .....  
pod pozycją nr .....  
.....  
data, podpis i pieczęćka imienna pracownika**

4. Zawarte umowy przechowuje się w:

- 1) Wydziale Finansowym – w księgowości – 1 egzemplarz z wymaganymi parafkami i podpisami;
- 2) wydziale merytorycznym przygotowującym umowę – 1 egzemplarz.

5. W przypadku umów sporządzanych w 2 egzemplarzach lub których projektodawcą nie jest Gmina oryginał umowy przechowuje się w Wydziale Finansowym, a wydział merytoryczny otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

6. W przypadku prowadzenia CRU w formie elektronicznej należy dokonać wydruku z rejestru za cały rok.

7. Wydanie oryginałów umów może nastąpić tylko na żądanie uprawnionego organu upoważnionego na podstawie przepisów ustaw szczególnych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.


§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 420/2016 Burmistrza Nidzicy z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2018 r. i ma zastosowanie do umów zawieranych od dnia 1 stycznia 2018 r.

Burmistrz Nidzicy

  
Jacek Kosmala

**INSPEKTOR SKARBNIK MIASTA**  
  
Teresa Napierkowska mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

  
Sprawozdanie z działalności Burmistrza Nidzicy w 2017 r.  
Jacek Kosmala  
Urząd Miejski w Nidzicy

ROK .....

## CENTRALNY REJESTR UMÓW

Lp.	Data rejestracji	Nr umowy nadany przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu	Aneksy do umowy - Nr i data zawarcia	Data zawarcia umowy	Strony umowy	Przedmiot umowy	Okres obowiązywania umowy	Wartość umowy	Tryb zawarcia umowy (w trybie ustawy/poza trybem ustawy - Prawo zamówień publicznych)	Symbol komórki organizacyjnej Urzędu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
STYCZEŃ											
LUTY											
MARZEC											
KWIECIEŃ											
MAJ											
CZERWIEC											
LIPIEC											
SIERPIEŃ											
WRZESIEŃ											
PAŹDZIERNIK											
LISTOPAD											
GRUDZIEŃ											

\* np. informacja o współfinansowaniu ze środków UE, symbol komórki merytorycznej Urzędu, itp.