

**ZARZĄDZENIE NR 5/2021
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**

z dnia 12 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy Rogóźno

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn.zm.) art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Tworzy się Centralny Rejestr Umów w Urzędzie Gminy Rogóźno - zwany dalej CRU.

2. Na Centralny Rejestr Umów w Urzędzie Gminy Rogóźno składają się:

- 1) kopie lub skany umów;
- 2) karty obiegu umowy zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 1;
- 3) rejestr umów zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2.

§ 2. Ustala się obieg dla umów zawieranych przez Gminę Rogóźno (Urząd Gminy Rogóźno) reprezentowaną przez Wójta Gminy, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, tj. rodzących zobowiązania finansowe po stronie gminy zgodnie z załącznikiem nr 3.

§ 3. Ustala się zasady nadawania numerów umowom opracowywanym w Urzędzie Gminy Rogóźno zgodnie z załącznikiem nr 3.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam osobom kierującym poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Gminy Rogóźno.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12.01.2021 r.


WÓJT
Krzysztof Polesiak

KARTA OBIEGU UMÓW W URZĘDZIE GMINY ROGÓŻNO

Numer w rejestrze

Część A

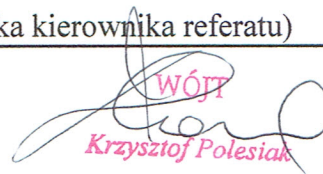
1.	Data rejestracji			
2.	Nazwa umowy			
3.	Numer umowy			
4.	Data zawarcia umowy			
5.	Ilość załączników do umowy			
6.	Numer w dzienniku korespondencyjnym			
7.	Strony umowy	a		
		b		
		c		
8.	Rodzaj umowy			
9.	Przedmiot umowy			
10.	Tryb zamówień publicznych			
11.	Wartość umowy			
12.	Okres realizacji umowy (lata budżetowe)			
13.	WPF			
14	Klauzule/ Umowa o przetwarzanie danych osobowych	<input type="checkbox"/>	klauzule*	umowa*

Część B

1.	Nazwa pliku z skanem umowy			
2.	Nazwa plików z załącznikami	1.		
		2.		
		3.		
3.	Ścieżka dostępu w repozytorium			

Część C

Referat merytoryczny (kopia)	(podpis i pieczęć kierownika referatu)
Referat finansowy (oryginał)	(podpis i pieczęć kierownika referatu)


WÓJT
Krzysztof Polesiak

REJESTR UMÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W REPOZYTORIUM XXXX R
(karty umów dodawanych do repozytarium)



Część A																	Część B				Część C			
Lp.	Data rejestracji	Nazwa umowy	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Ilość załączników do umowy	Nr w dzienniku korespondencyjnym	Strony umowy			Rodzaj umowy	Przedmiot umowy	Tryb i.p.	Wartość umowy	Okres realizacji umowy (data rozpoczęcia)	WYP	Klasyfikacja umowy o przeznaczeniu danych budżetowych	Nazwa pila z składowaniem umowy	Nazwa pila z załącznikiem nr 1	Nazwa pila z załącznikiem nr 2	Nazwa pila z załącznikiem nr 3	Nazwa pila z załącznikiem nr 4	Ścieżka dostępu do repozytorium	Referat merytoryczny	
							a	b	c															
1.																								
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
6.																								
7.																								
8.																								
9.																								
10.																								
11.																								
12.																								
13.																								
14.																								
15.																								
16.																								
17.																								
18.																								
19.																								
20.																								
21.																								
22.																								
23.																								
24.																								
25.																								
26.																								
27.																								
28.																								
29.																								
30.																								
31.																								
32.																								
33.																								
34.																								
35.																								
36.																								
37.																								
38.																								
39.																								
40.																								



OBIEG UMÓW W URZĘDZIE GMINY ROGÓŹNO

- 1) Wpływ umowy rejestrowany jest w kancelarii ogólnej Urzędu Gminy Rogóźno w dzienniku podawczym, po czym umowa przekazywana jest do wójta celem jej dekretacji – komórka/stanowisko merytoryczne.
- 2) Umowa po dekretacji przez wójta jest przekazywana na wyznaczone stanowisko w RO.
- 3) Wyznaczone stanowisko w RO po otrzymaniu umowy:
 - a) przygotowuje kartę obiegu umowy,
 - b) ujmuje umowę na podstawie karty obiegu umowy w rejestrze umów,
 - c) skanuje umowę i zapisuje skan w wyznaczonej lokalizacji systemu,
 - d) kopiuje umowę,
 - e) przekazuje kopię umowy, za pokwitowaniem do komórki/stanowiska merytorycznego wskazanego w dekretacji – za czynność przekazania kopii uznaje się udostępnienie elektronicznie skanu w wyznaczonej lokalizacji,
 - f) przekazuje oryginał umowy, za pokwitowaniem do wyznaczonego stanowiska w Referacie Finansowym odpowiedzialnego za archiwizację umów.
- 4) Rejestr umów, skany umów oraz skany kart obiegu umów mogą być udostępniane elektronicznie w wyznaczonej lokalizacji pracownikom, dla których dostęp do dokumentów jest niezbędny do bieżącego wykonywania przydzielonych im obowiązków służbowych.
- 5) Udostępnianie umów (oryginałów do wglądu oraz wydawanie kopii) następuje z poszanowaniem przepisów szczególnych, w tym ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) oraz procedur wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie.
- 6) Nadaje się umowom klasę końcową JRWA – 272 Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych, kategoria archiwalna B10.

ZASADY NADAWANIA NUMERÓW UMÓW W URZĘDZIE GMINY ROGÓŹNO

Umowy opracowywane przez Urząd Gminy w Rogóźnie otrzymują numery według następującej maski:

UMOWA NR UGR/KO/ST/Nr_kolejny/Rok

gdzie:

UMOWA NR – zapis jednolity dla wszystkich umów,

UGR – Urząd Gminy Rogóźno – zapis jednolity dla wszystkich umów,

KO – komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko, stanowisko kierownicze określone zgodnie z nomenklaturą wynikającą z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, w której opracowywany jest projekt umowy,

ST – stanowisko pracy określone zgodnie z nomenklaturą wynikającą z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, mieszczące się w komórce organizacyjnej, w której opracowywany jest projekt umowy,

Nr_kolejny – kolejny numer umowy dla danej KO i danego ST w obrębie roku kalendarzowego,

Rok – rok kalendarzowy w którym nastąpiło zawarcie umowy.


WÓJT
Krzysztof Poleśniak