

ZARZĄDZENIE NR 51/2026

WÓJTA GMINY GODKOWO

z dnia 01 lipca 2026 r.

w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Godkowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r., poz. 662 ze zm.) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów, aneksów do umów i porozumień, zamówień oraz zleceń, których stroną jest Gmina Godkowo, zwanych dalej „umowami”.
2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy, umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz umów najmu lokali mieszkalnych, a także umów o udostępnianiu danych osobowych.
3. Sporządzający umowę mogą korzystać z obowiązujących wskazówek, uwzględniając warunki określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się do wszystkich umów zawieranych przez Gminę Godkowo, niezależnie od źródła finansowania.
5. Każdorazowo, kiedy mowa jest o kierowniku komórki organizacyjnej, rozumie się przez to również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.
6. Każdorazowo, kiedy mowa jest o radcy prawnym, rozumie się przez to również adwokata, czy też innego prawnika świadczącego usługę w ramach obsługi prawnej w Urzędzie Gminy w Godkowie.

§ 2

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

§ 3

1. Za przygotowanie umowy, uzgodnienie jej zapisów ze stronami oraz za zabezpieczenie finansowe zobowiązania odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Projekt umowy przedkładany do akceptacji powinien być opatrzony datą i podpisem osoby, która go opracowała, oraz podpisem kierownika referatu bądź pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku.

§ 4

1. Projekt umowy opiniuje radca prawny pod względem formalno-prawnym.
2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Opinię potwierdza radca prawny poprzez przyłożenie pieczęci imiennej, podpisanie ostatniej strony projektu.
4. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają umowy powtarzające się, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został wcześniej opracowany i zatwierdzony wzór.

§ 5

1. Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, a następnie jest przekazywany do podpisu Wójtowi Gminy lub osobie pisemnie przez niego upoważnionej, w co najmniej trzech egzemplarzach.
2. Każda strona projektu umowy pozostającego w Urzędzie powinna być paraflowana przez osoby składające podpisy na dokumencie oraz zaopatrzona we wszystkie wymagane uzgodnienia i akceptacje.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za pełną obsługę umowy, w tym za jej rejestrację w Centralnym Rejestrze Umów, nadzór nad realizacją oraz terminowe rozliczenie finansowe.

§ 6

Zawarte umowy i porozumienia podlegają obowiązkowi ewidencji w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym w Urzędzie Gminy w Godkowie.

§ 7

Centralny Rejestr Umów prowadzony jest przez Sekretarza Gminy Godkowo.

§ 8

1. Obowiązek rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów dotyczy wszystkich umów dotyczących dzierżaw, wydatków bieżących, inwestycyjnych, zamówień, zleceń, pożyczek, kredytów, emisji obligacji, dotacji i porozumień oraz aneksów do nich.
2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na osobie odpowiedzialnej za jej przygotowanie i powinien być zrealizowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.

3. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz umowy.
4. Osoba prowadząca Rejestr jest zobowiązana do gromadzenia zarejestrowanych umów i porozumień w formie uwierzytelnionych kopii lub skanów.
5. Osoba przygotowująca umowę, z którą wiążą się skutki finansowe, po rejestracji przekazuje jeden egzemplarz do Referatu Finansowego celem realizacji zobowiązań z niej wynikających.

§ 9

1. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie egzemplarza pozostającego w komórce merytorycznej pieczęcią o treści: „Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów Gminy Godkowo w dniu, pod numerem, podpis”
2. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący Rejestr.
3. Wszystkie egzemplarze umowy oznacza się numerem nadanym w Rejestrze.

§ 10

Numer umowy zawiera następujące informacje:

1. symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowała umowę,
2. kolejny numer sprawy wynikający z Centralnego Rejestru Umów,
3. cztery cyfry roku kalendarzowego,
4. inicjały prowadzącego sprawę np. OR.1.2026.BM

§ 11

1. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów.
2. Numer aneksu do zawartej umowy składa się z numeru umowy podstawowej łamanej przez litery AN z cyfrą oznaczającą kolejny aneks.
3. W rejestrze wpisuje się numer i datę aneksu w wierszu, w którym ujęta jest umowa, której aneks dotyczy.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu Gminy w Godkowie.

§ 13

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Godkowo.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Godkowo
mgr. inż. Andrzej Bondaruk