

**ZARZĄDZENIE Nr 42/2013**  
**Wójta Gminy Dubeninki**  
z dnia 30 lipca 2013 roku

**w sprawie ustalenia zasad przygotowywania i rejestrowania umów  
w Urzędzie Gminy Dubeninki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2013 roku poz. 594) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się zasady przygotowywania i rejestrowania umów w Urzędzie Gminy Dubeninki z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy.
2. Rejestr umów prowadzi sekretarz gminy.

**§ 2**

1. Odpowiedzialnym za przedłożenie umowy do rejestru jest pracownik urzędu, który merytorycznie przygotowywał umowę, lub do którego umowa wpłynęła – w przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona umowy.
2. Umowa przed podpisaniem i przekazaniem do rejestru powinna być zaakceptowana przez radcę prawnego.
3. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz zawartej umowy.
4. Zarejestrowany egzemplarz zawartej umowy pozostawia się w dokumentacji sprawy, której umowa dotyczy.
5. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie oryginalnego egzemplarza umowy pieczęcią o treści:  
„Umowa zarejestrowana  
pod pozycją nr .....  
data i podpis ....."
6. Umowy, z którymi związane są skutki finansowe, niezwłocznie po rejestracji przekazuje się także do Referatu Finansowego, celem realizacji zobowiązań z nich wynikających.

**§ 3**

Umowa musi posiadać kontrasygnatę Skarbnika Gminy Dubeninki, jeżeli z zawieraną umową wiążą się skutki finansowe.

**§ 4**

Każda ze stron umowy winna być parafowana przez każdą z osób podpisujących umowę.

**§ 5**

1. Rejestr powinien w szczególności:
  - 1) umożliwić zachowanie jednolitego, narastającego w ciągu roku, sposobu oznaczania umów,
  - 2) określić datę zawarcia umowy,

- 3) określić strony umowy,
  - 4) określić przedmiot umowy,
  - 5) zawierać adnotacje o zmianach umowy (zawierane aneksy).
2. Wzór rejestru umów stanowi załącznik do zarządzenia.

## **§ 6**

Umowy, z wyłączeniem tych, którym numerację nadaje kontrahent, oznacza się w sposób uwzględniający:

- 1) symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowała umowę,
- 2) kolejną liczbę porządkową, nadawaną narastająco w sposób ciągły w danym roku,
- 3) oznaczenie roku (pełne), w którym zawarto umowę, przy czym oznaczenia dokonuje się według schematu: oznaczenie literowe komórki zgodnie z regulaminem organizacyjnym/numer kolejny umowy/cyfry roku zawarcia umowy.

## **§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.