

**ZARZĄDZENIE NR 7/2017  
WÓJTA GMINY SŁAWNO**

z dnia 20 stycznia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy Sławno**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Urzędzie Gminy Sławno tworzy się Elektroniczny Centralny Rejestr Umów, zwany dalej Rejestrem, obejmujący umowy zawierane przez Gminę Sławno – Urząd Gminy Sławno, z którymi wiążą się skutki finansowe.

**§ 2.** 1. Rejestr obejmuje wszystkie umowy i porozumienia zawarte w formie pisemnej z wyłączeniem umów o pracę oraz umów o dzieło i zleceń zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej.

2. Rejestr prowadzony jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów e-kancelaria.

**§ 3.** 1. Rejestr zawiera następujące informacje:

- 1) numer umowy
- 2) data zawarcia umowy
- 3) podmiot umowy – dane podmiotu, z którym umowa jest zawarta
- 4) przedmiot umowy
- 5) wartość brutto umowy
- 6) wartość netto umowy
- 7) termin obowiązywania umowy
- 8) informację, czy przedmiot umowy związany jest z przetwarzaniem danych osobowych.

2. W razie potrzeby Rejestr może zostać uzupełniony o inne elementy, które mogą okazać się konieczne do jego prawidłowego prowadzenia.

3. Do Rejestru załącza się plik w postaci skanu umowy.

**§ 4.** 1. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy lub porozumienia w Rejestrze i załączenie skanu tego dokumentu spoczywa na pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym za przygotowanie umowy.

2. Umowa podlega rejestracji w Rejestrze z chwilą jej podpisania. Czynność ta winna być realizowana niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy.

3. Po zarejestrowaniu umowy w Rejestrze pracownik merytoryczny przygotowujący umowę nanosi na wszystkie egzemplarze umowy numer nadany w Rejestrze.

4. Numer składa się z kolejnego numeru pozycji w Rejestrze łamanej przez czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym umowa została zawarta.

5. Z aneksami do umów należy postępować analogicznie jak z umowami, z tym, że aneksy do umów należy rejestrować pod tym samym numerem, pod którym zarejestrowana jest umowa.

6. Po zarejestrowaniu umowy, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jej przygotowanie przekazuje oryginał umowy w wersji papierowej z kontrasygnatą skarbnika i podpisem radcy prawnego do Referatu Spraw Społecznych i Administracyjnych.

**§ 5.** Umowy podlegające rejestracji powinny w szczególności zawierać:

- 1) numer sprawy nadany przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za daną sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 2) datę zawarcia umowy;
- 3) podpis i pieczęć radcy prawnego sprawdzającego dokument pod względem formalno-prawnym,

4) podpis i pieczęć (kontrasygnata) skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej, przy czym umowy oraz aneksy, z których nie wynikają zobowiązania finansowe nie wymagają kontrasygnaty,

5) podpisy stron umowy.

§ 6. 1. Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Sławno.

2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sławno.

§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 1/2012 Wójta Gminy Sławno z dnia 02 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia centralnego rejestru umów i porozumień Urzędu Gminy Sławno finansowanych ze środków budżetowych, których stroną jest Gmina Sławno oraz zasad rejestrowania tych dokumentów.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

Wójt Gminy Sławno

**Ryszard Stachowiak**