

Zarządzenie Nr 176/15
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 31 grudnia 2015 r.

**w sprawie zasad rejestrowania umów oraz upoważnień i pełnomocnictw
w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski**

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r, poz. 885, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady rejestrowania umów oraz upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 2.

1. Każda umowa, w tym ugoda lub porozumienie, którego stroną jest Miasto Międzyrzec Podlaski lub w szczególnych przypadkach wskazanych prawnie Urząd Miasta Międzyrzec Podlaski, podlega rejestracji.
2. Rejestr umów prowadzi Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
3. Odpowiedzialnym za wpisanie umowy do rejestru jest kierownik komórki organizacyjnej, która umowę przygotowała lub do której umowa wpłynęła. Wzór rejestru umów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Odpowiedzialnym za przedłożenie i wpisanie do rejestru umowy o pracę jest pracownik prowadzący sprawy kadrowe. Wzór rejestru umów o pracę stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Umowa przed jej podpisaniem i przekazaniem jej do rejestracji powinna zostać zaakceptowana przez radcę prawnego. Akceptacja radcy prawnego oznacza, że zawarte w umowie postanowienia są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz że postanowienia umowy w sposób poprawny zapewniają interesy jednostki.
6. Umowa podlega rejestracji niezwłocznie po jej podpisaniu, może być również zarejestrowana przed podpisaniem przez Burmistrza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
7. Umowy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, przed rejestracją powinny zostać opatrzone kontrasygnatą skarbnika miasta lub osoby przez niego imiennie upoważnionej.

§ 3.

1. Rejestracji podlegają wydane upoważnienia i pełnomocnictwa.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
3. Odpowiedzialnym za wpisanie upoważnienia bądź pełnomocnictwa do rejestru jest kierownik komórki organizacyjnej, która upoważnienie przygotowała.
4. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi kontroli zarządczej.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 549/10 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rejestrowania umówi oraz upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 roku.

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot

WZÓR

REJESTR UMÓW W URZĘDZIE MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI W R.

Nr umowy w rejestrze	Data zarejestrowania umowy	Rodzaj umowy (umowa, umowa zlecenie, umowa o dzieło, ugoda, porozumienie, inne)	Data zawarcia umowy	Strona umowy (imię i nazwisko i adres / nazwa i adres siedziby firmy NIP firmy/KRS)	Przedmiot umowy	Wartość umowy (netto, brutto)	Okres obowiązywania umowy	Miejsce przechowywania oryginału umowy	Uwagi

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

WZÓR

REJESTR UMÓW O PRACĘ W URZĘDZIE MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI W R.

Lp.	Data wprowadzenia umowy do rejestru	Rodzaj umowy	Strona umowy	Data zawarcia umowy	Data obowiązywania umowy	Uwagi

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot

WZÓR

**REJESTR WYDANYCH UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW
WURZĘDZIE MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI W r.**

Lp.	Rodzaj	Data wprowadzenia do rejestru	Numer/znak	Data wydania	Nazwisko i imię oraz stanowisko upoważnionego	Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa	Okres obowiązywania upoważnienia	Upoważniający	Uwagi

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot