

Zarządzenie Nr 549/10
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 10 grudnia 2010 r.

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

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, 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, a także umowy o dzieło i umowy zlecenia jest pracownik prowadzący sprawy kadrowe. Wzór rejestru umów o pracę (umów o dzieło, umów zleceń) 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 przekazaniu celem jej rejestracji niezwłocznie po jej podpisaniu.
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 także wydane upoważnienia i pełnomocnictwa.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
3. Odpowiedzialnym za przedłożenie upoważnienia bądź pełnomocnictwa do rejestru jest kierownik komórki organizacyjnej, która upoważnienie przygotowała. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi kontroli zarządczej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 roku.