

ZARZĄDZENIE NR 24.2019
WÓJTA GMINY IMIELNO
z dnia 12 marca 2019r.

w sprawie prowadzenia Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Imielnie

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy w Imielnie wprowadzam Rejestr Umów w celu nadania im numerów rejestracji, zwany dalej „Rejestrem”.

§ 2. Rejestracji podlegają zarówno umowy na czas nieokreślony jak i pozostałe umowy.

§ 3. 1. Rejestr prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi rady gminy i komisji według wzoru:

L.p.	Data zawarcia umowy	Numer Umowy	Dane podmiotu z którym umowa jest zawarta/ w przypadku osoby fizycznej wpisuje się „osoba fizyczna”	Przedmiot umowy	Wartość umowy	Okres obowiązywania	Uwagi/Aneks

2. Rejestr o których mowa w ust. 1 prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

3. Rejestr publikowany w BIP Urzędu Gminy Imielno w okresach miesięcznych - do 15 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc.

§ 4. Obowiązek rejestracji umów w Rejestrze:

1) Dotyczy wszystkich umów zawartych w formie pisemnej, z którymi wiążą się skutki finansowe, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy, zawartych na podstawie Kodeksu pracy,

2) Spoczywa na pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację danej umowy.

§ 5. Za właściwe przygotowanie projektu umowy lub uzgodnienie zapisów w przypadku, gdy projektodawcą jest druga strona umowy, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący daną sprawę.

§ 6. 1. Za bezpośredni nadzór na realizacją umowy który przygotował umowę lub do którego umowa wpłynęła,

2. Za poprawność formalno – rachunkową rozliczenia umowy odpowiada Skarbnik Gminy.

§ 7. Pracownik na stanowisku ds. obsługi rady gminy i komisji, któremu zostaje przedłożona umowa do rejestracji w Rejestrze Umów nadaje symbol komórki organizacyjnej, numer oraz rok zawarcia umowy (w przypadku umów zewnętrznych przyjmuje się numerację nadaną przez daną instytucję).

§ 8. 1. Umowa winna być opatrzona parafą pracownika prowadzącego daną sprawę, w jej lewym dolnym rogu,

2. Akceptację pod względem formalno-prawnym radcy prawnego poprzez podpis na ostatniej stronie,

3. Kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej,

4. Podpisy osób upoważnionych do jej zawarcia,

5. Pracownik prowadzący Rejestr Umów potwierdza fakt zarejestrowania umowy w rejestrze poprzez opatrzenie egzemplarza umowy pozostającego w Urzędzie pieczęcią o treści:

„zarejestrowano w Rejestrze Umów
w dniu pod Nr"

i podpisem rejestrującego.

6. Umowy zarejestrowane w Rejestrze przechowywane są:

1) na stanowisku ds. obsługi rady gminy i komisji, u pracownika merytorycznie odpowiedzialnym za realizację umowy oraz w jednym egzemplarzu przekazywane dla Skarbnika w celu księgowania zaangażowania środków – przekazania dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację umowy,

2) Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na merytorycznie odpowiedzialnym pracowniku i winien być zrealizowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.

§ 9. 1. Przepisy zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów,

2. W rejestrze wpisuje się w kolumnie „Uwagi/Aneks do umowy” wpisuje się numer umowy, której aneks dotyczy.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Zbigniew Huk