

Zarządzenie Nr 8.2017
Wójta Gminy Baruchowo
z dnia 23 stycznia 2017 roku

w sprawie prowadzenia w Urzędzie Gminy Baruchowo Centralnego Rejestru Umów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 oraz art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zarządza się co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy Baruchowo prowadzi się Centralny Rejestr Umów, którego celem jest nadawanie zawieranim umowom jednolitych, identyfikujących je oznaczeń.

2. Rejestracji podlega każda umowa, gdzie stroną jest Gmina Baruchowo, zawarta w formie pisemnej i która pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu gminy – z wyłączeniem umów zawieranych na podstawie Kodeksu Pracy.

3. Ilekroć w dalszej części zarządzenia jest mowa o umowie, należy przez to rozumieć także zlecenie lub umowę o dzieło.

§ 2. Centralny Rejestr Umów prowadzi Sekretarz Gminy, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Obowiązek rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów spoczywa na pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację danej umowy.

§ 4. 1. Bezpośredni nadzór nad realizacją umowy i jej merytorycznym rozliczeniem sprawuje kierownik referatu, w którym umowa została przygotowana lub do którego umowa wpłynęła.

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

§ 5. 1. Umowa przedłożona do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów zawiera:

- a) symbol komórki organizacyjnej urzędu;
- b) parafę pracownika prowadzącego daną sprawę;
- c) kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej;
- d) podpisy osób upoważnionych do jej zawarcia.

2. Sekretarz prowadzący Centralny Rejestr Umów potwierdza fakt zarejestrowania umowy w rejestrze poprzez opatrzenie egzemplarza pozostającego w Urzędzie adnotacją: „data, znak SG.032...../20.. rok”.

3. Umowy zarejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów przechowywane są:

- a) oryginał umowy u Sekretarza Gminy;
- b) kopia we właściwej komórce organizacyjnej urzędu merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy;
- c) kopia u Skarbnika Gminy w celu zaksięgowania zaangażowania środków.

§ 6. Zasady przygotowywania, rejestracji i realizacji umów, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, mają odpowiednie zastosowanie w sprawie aneksów do umów.

§ 7. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do umów i aneksów od 1 stycznia 2017 roku.


WOJT
inż. Stanisław Sadowski