

Zarządzenie RAG.0050.131.2012
Burmistrza Łomianek
z dnia 19. grudnia 2012 r.

w sprawie zasad rejestrowania umów w Centralnym Rejestrze Umów, Zamówień i Porozumień w Urzędzie Miejskim w Łomiankach

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Tworzy się w Urzędzie Miejskim w Łomiankach Centralny Rejestr Umów, Zamówień i Porozumień według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi się oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 ma charakter pomocniczy i służy ujednoczeniu ewidencji zawieranych umów, porozumień oraz składanych zamówień.

§ 2

Centralny Rejestr Umów, Zamówień i Porozumień prowadzony jest sekretariacie Burmistrza Łomianek, gdzie jest przechowywany zgodnie z instrukcją archiwalną.

§ 3

Obowiązkowi rejestracji w rejestrze, o którym mowa w §1 podlegają:

1. umowy, zamówienia i porozumienia zawarte w formie pisemnej, których stroną jest Gmina Łomianki i z którymi wiążą się skutki finansowe;
2. aneksy do umów, zamówień i porozumień, o których mowa w §3 ust 1.

§ 4

Rejestracji w rejestrze, o którym mowa w §1 nie podlegają umowy wynikające ze stosunku pracy.

§ 5

Umowa, zamówienie, porozumienie powinny zostać przedłożone do rejestracji w 2 egzemplarzach i powinny zawierać:

1. numer umowy (zamówienia, porozumienia) zgodny z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt (JRWA), nadany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za daną sprawę;
2. datę zawarcia umowy (zamówienia, porozumienia);
3. podpis osoby przygotowującej umowę (zamówienie, porozumienie) i jej przełożonego służbowego na 1 egzemplarzu umowy;

4. parafę radcy prawnego na 1 egzemplarzu umowy, w przypadku umowy i porozumienia;
5. pieczęć rejestru zamówień publicznych;
6. podpis Skarbnika Gminy (lub osoby upoważnionej) na ostatniej stronie (na 2 egzemplarzach umowy) i parafę na pozostałych stronach;
7. podpisy osób upoważnionych do zawarcia umowy (zamówienia, porozumienia);
8. załączniki do umowy (zamówienia, porozumienia), jeśli są wymienione w jej treści.

§ 6

1. Obowiązek przedłożenia umowy (zamówienia, porozumienia) do rejestracji spoczywa na komórce organizacyjnej, która ją przygotowała.
2. Pracownik prowadzący Centralny Rejestr Umów, Zamówień i Porozumień potwierdza fakt zarejestrowania umowy, zamówienia, porozumienia w Rejestrze poprzez opatrzenie pieczęcią:

„Centralny Rejestr Umów,
Zamówień i Porozumień
Gminy Łomianki
Nr RAG. (nr rejestru) . (rok)
(data).....
(podpis).....”

3. Aneksy do umów (zamówień, porozumień) należy rejestrować pod tym samym numerem z rejestru, pod którym została zarejestrowana umowa (zamówienie, porozumienie), której dotyczą.
4. Umowy, zamówienia, porozumienia zarejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów, Zamówień i Porozumień przechowywane są w dwóch egzemplarzach:
 - 1) egzemplarz ze wszystkimi podpisami i parafą radcy prawnego w referacie Rozliczeń Finansowych Budżetu;
 - 2) egzemplarz w referacie merytorycznym, który umowę, zamówienie, porozumienie przygotował.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie od 01.01.2013 r.


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

