

Zarządzenie nr RKA.0050.84.2015
Burmistrza Łomianek
z dnia 20. maja 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) zarządza się, 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, zamówień i porozumień.

§ 2.

Obowiązkowi rejestracji w rejestrze, o który 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 §2 ust. 1.

§ 3.

Rejestracji w rejestrze, o który mowa w §1 nie podlegają umowy wynikające ze stosunków pracy.

§ 4.

Umowy, zamówienia i porozumienia powinny zostać przedłożone do rejestracji w 2 egzemplarzach i zawierać:

1. Numer umowy (zamówienia, porozumienia) zgodny z Instrukcją Kancelaryjną Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. nadany przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za daną sprawę,
2. Datę zawarcia umowy (zamówienia, porozumienia),
3. Podpis osoby przygotowującej umowy (zamówienia, porozumienia) i jej przełożonego służbowego na 1 egzemplarzu,
4. Parafę radcy prawnego na 1 egzemplarzu umowy, porozumienia, aneksu,
5. Pieczęć rejestru zamówień publicznych,
6. Podpis Skarbnika Gminy (lub osoby upoważnionej) na ostatniej stronie 2 egzemplarzy 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.

§ 5.

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 (symbol komórki organizacyjnej) (nr rejestr) (rok)

Data.....

Podpis.....”

3. Aneks do umowy (zamówień, porozumień) należy zarejestrować 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:
 - a) egzemplarz ze wszystkimi podpisami i parafą radcy prawnego w rozliczeń finansowych budżetu,

- b) egzemplarz w referacie merytorycznym, który umowę, zamówienie, porozumienie przygotował.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr RAG.0050.131.2012 z dnia 19 grudnia 2012 r.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

