

ZARZĄDZENIE Nr 01/2012

**Wójta Gminy Łąck
z dnia 2 stycznia 2012 r.**

w sprawie: **rejestrów umów**

Na podstawie § 5 ust.2 pkt 10 w związku z § 1 ust.3 i 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łącku w brzmieniu obowiązującym od 1 lutego 2011 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Referat Inwestycji i Rozwoju prowadzi rejestr i przechowuje umowy zawarte przez Gminę w danym roku przy zastosowaniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t.Dz.U.z 2010r., Nr 113, poz. 759) oraz poza tym trybem w zakresie działania Referatu.
2. Referat Finansowy prowadzi rejestr i przechowuje umowy dotyczące dotacji i innych źródeł finansowania, bądź w tym trybie realizowanych wydatków budżetowych, wpisane do tego rejestru pod kolejnym numerem w danym roku, jeżeli nawet wykonywanie bądź nadzór nad wykonaniem umowy sprawuje osoba nie będąca pracownikiem Referatu Finansowego.
3. Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr wszystkich pozostałych umów zawartych przez Gminę w danym roku i przechowuje jeden egzemplarz umowy wpisany do rejestru.

§ 2

1. Po ustaleniu i zatwierdzeniu zakresu rzeczowego przedmiotu zamówienia sporządza się projekt umowy wymienionej w §1 ust.1, który przed ogłoszeniem przetargu podpisuje sporządzający i nadzorujący postępowanie o zawarcie umowy w tym trybie oraz Skarbnik Gminy składający kontrasygnatę wskazując źródło finansowania i opiniuje prawnik obsługujący Gminę.
2. Po podpisaniu umowy określonej w ust.1 i nadaniu kolejnego numeru przy użyciu oznaczeń danej umowy, jeden egzemplarz przekazuje się Skarbnikowi Gminy w ciągu 3 dni od jej zawarcia. Jeżeli w związku z podpisaną w tym trybie umową zostaną zawarte umowy związane z jej wykonaniem, np. cesja należności na rzecz podwykonawcy, jeden egzemplarz lub kserokopię umowy niezwłocznie przekazuje się Skarbnikowi Gminy.

3. Referat Organizacyjno-Administracyjny przechowuje wraz z rejestrem jeden egzemplarz umowy, niezależnie od egzemplarza przechowywanego przez nadzorującego wykonanie umowy, który przed podpisaniem podaje umowę do rejestru w celu uzyskania numeru i oznaczenia danej umowy, zaś po zawarciu umowy jeden egzemplarz przekazuje do przechowania osobie prowadzącej ten rejestr.
4. Do rejestru prowadzonego przez Referat Finansowy stosuje się postanowienia ust.3.

§ 3


1. Po zakończeniu wykonania i rozliczenia umowy oraz gdy ustało obowiązywanie umowy z innych przyczyn, niż przez jej wykonanie, taki fakt na bieżąco należy odnotować z podaniem daty ustania oraz daty zakończenia rozliczeń wynikających z danej umowy, zaś w poz. „uwagi” należy zamieścić informacje o ewentualnie toczącym się postępowaniu dotyczącym danej umowy z podaniem sygnatury sprawy i organu, przed którym toczy się postępowanie.
2. Treść rejestru w zakresie nie wymienionym w ust.1 określają Kierownicy Referatów przy uwzględnieniu postanowień rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.z 2011r.,Nr 14, poz. 67) oraz symboli oznaczeń wymienionych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy, a przede wszystkim potrzeb związanych z bieżącym analizowaniem wykonania umów w toku oraz sposobu ustania ich obowiązywania i dokonywania zapłaty bądź jej uzyskania (rozliczeń).

§ 4

Prowadzenie rejestrów umów oraz przechowywanie umów w toku i po ustaniu obowiązywania, a także ich archiwizowanie, kontroluje odpowiednio do zakresu wymienionego w § 1 Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do umów zawartych po 1 stycznia 2012 roku.


WÓJT
Zbigniew Biatacki