

Zarządzenie Nr 10/2015
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 8 stycznia 2015 r.

w sprawie: **zmiany „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Kwilczu”.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.), w związku z art. 53 ust. 1 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)

**Wójt Gminy Kwilcz
zarządza, co następuje:**

§ 1

Dokonuje się zmian w załączniku do Zarządzenia Nr 52/2012 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Kwilczu”, w sposób następujący:

1. § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Umowy rejestrowane są na stanowisku ds. prowadzenia sekretariatu Wójta i spraw kadrowych, za wyjątkiem umów zlecenia/umów o dzieło zawartych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, które rejestrowane są w Referacie Finansowym na stanowisku pracownika ds. finansowo-płacowych.

2a. Umowa winna posiadać numer zawierający co najmniej: numer kolejny z rejestru i rok zawarcia umowy. Umowa po zarejestrowaniu w rejestrze przechowywana jest na stanowisku merytorycznym i podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2b. Rejestr prowadzony jest dla danego roku kalendarzowego i podlega brakowaniu po upływie 2 lat liczonych od zakończenia terminu obowiązywania najdłuższej z umów w nim ujętych.

2c. Porozumienia przechowywane są na stanowiskach merytorycznych i podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.”

2. § 12 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Na umowie/porozumieniu pracownik merytoryczny składa swój podpis oraz datę, a następnie kieruje umowę/porozumienie na stanowisko ds. obsługi prawnej celem dokonania kontroli pod względem formalno – prawnym. W przypadku uwag do umowy/porozumienia, stanowisko ds. obsługi prawnej nanosi proponowane poprawki i umowa/porozumienie wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa/porozumienie powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do podpisu Wójtowi Gminy Kwilcz lub upoważnionych osób. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest

umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, która nie wymaga kontrasygnaty, gdyż nie wiąże skutków finansowych. Po rozstrzygnięciu przetargu zgodnie z procedurą, umowa w której określony jest konkretny wykonawca i konkretna kwota zobowiązania, podlega procedurze jak wyżej. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik sporządzający umowę ma obowiązek:

- a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- d) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015 r.

WÓJT
Stanisław Mannick
Stanisław Mannick

sprawdzono pod względem
formatu i prawym

08.01.2015