

**Zarządzenie Nr 14/2012**  
**Wójta Gminy Ustronie Morskie**  
**z dnia 31 stycznia 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**  
**w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) **Wójt Gminy Ustronie Morskie:**

§ 1. Wprowadza zmianę Zarządzenia Nr 86/2011 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 maja 2011 r. w części załącznika nr 1 tj. punkcie II ppkt 1 pn. zawieranie umów i wystawianie zleceń, zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*Jerzy Koliński*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
Rada prawny  
*Agnieszka Jankiewicz*

## II. OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI URZĘDU

### 1. Zawieranie umów i wystawianie zleceń powodujących zobowiązanie pieniężne.

- 1) Do zawierania umów oraz składania zleceń i zamówień właściwymi osobami są:
  - Wójt Gminy Ustronie Morskie,
  - w przypadku umów, zleceń i zamówień, które powodują zobowiązanie pieniężne – wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.
- 2) Pracownik Referatu Organizacyjnego w Sekretariacie prowadzi „Rejestr umów” wszystkie umowy zewnętrzne powinny być w nim ujmowane chronologicznie. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację umowy zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania jej kopii w celu rejestracji. Rejestracji w „rejestrze umów” nie podlegają umowy rozliczane listą płac.
- 3) Należy zachować kolejność numeracji; wyjątek stanowią umowy ponumerowane już przez kontrahentów Gminy – wówczas w rejestrze ujmuje się numer nadany przez kontrahenta.
- 4) Wszystkie umowy określające zobowiązanie Gminy powinny być sporządzone co najmniej w 2 egzemplarzach:
  1. egz. – adresat (kontrahent Urzędu Gminy)
  2. egz – a/a pracownik na stanowisku merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie.
- 5) Umowy określające zobowiązanie Gminy na wszystkich egz. bezwzględnie powinny wskazywać osobę sporządzającą oraz akceptację kierownika referatu (podpis i pieczęć), ponadto winny zawierać adnotację o dokonanej kontroli prawnej przez Radcę Prawnego Urzędu Gminy.
- 6) Pracownik merytoryczny odpowiedzialny na danym stanowisku za realizację danego zadania odpowiedzialny także za realizację umowy w ramach powierzonych obowiązków zobowiązany jest do rozdysponowania zatwierdzonych egzemplarzy umów zgodnie z zapisem pkt 4.

Pracownika merytorycznego zobowiązuje się do przekazania kopii umowy do referatu BF.
- 7) Zawarcie umowy lub złożenie zamówienia powinno być poprzedzone wnikliwym badaniem pod względem legalności, celowości i doboru najkorzystniejszych warunków finansowych oraz zgodne z **przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.**
- 8) Szczegółowe zasady i obieg dokumentów regulują procedury kontroli finansowej oraz regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.