

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia Nr 31/UM/2011 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 5 września 2011 roku w sprawie tworzenia i rejestracji umów, aneksów do umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę Cieszyn.**

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

### **§ 1**

1. Centralny Rejestr Umów Gminy Cieszyn i Rejestr Porozumień Gminy Cieszyn prowadzone są w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD).
2. Obowiązek rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów dotyczy wszystkich umów, z wyjątkiem wynikających ze stosunku pracy. Rejestracji w Rejestrze Porozumień podlegają porozumienia Gminy Cieszyn z organami administracji państwowej lub samorządowej.
3. Każda umowa, aneks do umowy i porozumienie zawierane w imieniu Gminy Cieszyn przez osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, spółkami gminnymi oraz przez inne osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta, powinny być zarejestrowane odpowiednio w Centralnym Rejestrze Umów Gminy Cieszyn lub Rejestrze Porozumień Gminy Cieszyn i dołączone do zbiorów prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.
4. Do prowadzenia w/wym. rejestrów wyznaczam pracownika Urzędu Miejskiego w Cieszynie Panią Grażyną Gągolską – inspektora w Wydziale Organizacyjnym oraz Panią Dagmarę Kowol – młodszego referenta w Wydziale Organizacyjnym

### **§ 2**

Ustalam Procedurę tworzenia i rejestracji umów, aneksów do umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę Cieszyn określoną w załączniku do Zarządzenia.

### **§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Cieszyna.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i zostanie podane do wiadomości pracowników pocztą wewnętrzną, wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz przekazane za potwierdzeniem miejskim jednostkom organizacyjnym i spółkom gminnym.

I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA


  
mgr inż. Jan Matuszek

### Rozdzielnik:

1 x OR - I. - teczka zarządzeń

1 x OR – I. - pracownik prowadzący Centralny Rejestr Umów

1 x Wydziały, Biura, Jednostki, Spółki

Urząd Miejski w Cieszynie	<b>PROCEDURA ORGANIZACYJNA</b>	Numer dokumentu PO-5
	<b>Procedura tworzenia i rejestracji umów, aneksów do umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę Cieszyn</b>	Wydanie: II

## **PROCEDURA TWORZENIA I REJESTRACJI**

### **UMÓW, ANEKSÓW DO UMÓW**

### **ORAZ POROZUMIEŃ**

### **ZAWIERANYCH PRZEZ GMINĘ CIESZYN**

Opracował:	Zatwierdził:
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Elżbieta Wagner – Gąsior	I Zastępca Burmistrza Miasta Cieszyna mgr inż. Jan Matuszek
Data: 26 stycznia 2012 roku	Data: 30 stycznia 2012 roku

## **1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY**

Niniejszą procedurą Burmistrz Miasta Cieszyna określa obowiązujące zasady postępowania z umowami, aneksami do umów oraz porozumieniami zawieranymi przez Gminę Cieszyn.

## **2. PRAWO WEWNĘTRZNE I REGULACJE PRAWNE FUNKCJONUJĄCE W RAMACH PROCEDURY**

- a) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
- b) Rozporządzenie 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 2011 r., Nr 14, poz. 67).

## **3. SZCZEGÓŁOWE ZASADY POSTĘPOWANIA**

- a) Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę przygotowuje projekt umowy w trzech egzemplarzach, a w przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona umowy – uzgadnia jej zapisy i parafuje każdą jej stronę.
- b) Naczelnik Wydziału, Kierownik Biura, Dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej lub Prezes spółki gminnej akceptuje treść umowy pod względem merytorycznym i parafuje ją.
- c) Radca Prawny opiniuje treść umowy pod względem zgodności z przepisami prawa i parafuje każdą stronę wszystkich egzemplarzy umowy.
- d) Pracownik merytoryczny niezwłocznie przedstawia umowę do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, który rejestruje umowę wraz z ponumerowanymi załącznikami, stanowiącymi integralną część umowy.
- e) Pracownik rejestrujący umieszcza na pierwszej stronie każdego egzemplarza umowy oraz załącznika w prawym górnym rogu pieczęć potwierdzającą rejestrację. Na pieczęci wpisuje przypisany symbol z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla umów – 032, następnie kolejny numer z rejestru wygenerowany w SOD oraz rok. W celu ułatwienia identyfikacji merytorycznej komórki organizacyjnej, jednostki lub spółki przygotowującej umowę pracownik rejestrujący wpisuje jej symbol :
  - w Centralnym Rejestrze Umów w rubryce „Indeks”,
  - na każdym egzemplarzu umowy pod pieczęcią potwierdzającą rejestrację.
- f) Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę uzyskuje kontrasygnatę Skarbnika Miasta na każdym egzemplarzu umowy rodzącej zobowiązania finansowe Gminy Cieszyn.
- g) Burmistrz Miasta lub upoważniony przez Burmistrza pracownik podpisuje każdy egzemplarz umowy.

- h) Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę uzyskuje podpis strony, z którą Gmina Cieszyn zawiera umowę,
- i) Po podpisaniu umowy przez strony, pracownik merytoryczny niezwłocznie rozdziela poszczególne egzemplarze umowy dla:
- strona umowy – 1 egz.,
  - komórka merytoryczna – 1 egz.,
  - Wydział Organizacyjny – 1 egz.,
  - Wydział Finansowy – kopia - dołączana do faktury, rachunku,
- do Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Finansowego przedkłada się umowy bez załączników w postaci map, dokumentacji technicznej oraz załączników o objętości powyżej 10 stron,
- j) Pracownik prowadzący rejestr dołącza skan umowy do Centralnego Rejestru Umów w komputerowym systemie SOD oraz umieszcza egzemplarz wersji papierowej umowy (oryginał lub kserokopię potwierdzoną pieczęcią za zgodność z oryginałem) w zbiorze umów prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
- nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych załączników w postaci map, dokumentacji technicznej oraz załączników o objętości powyżej 10 stron,
- k) Tworzenie i rejestracja aneksów podlegają identycznej procedurze jak umowy. Pracownik prowadzący Centralny Rejestr Umów postępuje podobnie jak w przypadku rejestracji umów, przy czym na pieczęci umieszcza nr umowy, do której odnosi się aneks oraz symbol kolejnego aneksu np. „a1”.
- l) Tworzenie i rejestracja porozumień podlegają identycznej procedurze jak umowy, z tym że pracownik rejestruje porozumienie w Rejestrze Porozumień Gminy Cieszyn, na pieczęci wpisuje przypisany symbol z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla porozumień – 031, następnie kolejny numer z rejestru wygenerowany w SOD oraz rok. W celu ułatwienia identyfikacji merytorycznej komórki organizacyjnej, jednostki lub spółki przygotowującej porozumienie pracownik rejestrujący wpisuje jej symbol :
- w Rejestrze Porozumień w rubryce „Indeks”,
  - na każdym egzemplarzu porozumienia pod pieczęcią potwierdzającą rejestrację.

#### **4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

- a) Pracownik prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu umowy i za rozdzielenie poszczególnych egzemplarzy zainteresowanym podmiotom,
- b) Naczelnik Wydziału, Kierownik Biura, Dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej lub Prezes spółki gminnej lub inne osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta są odpowiedzialne za treść umowy pod względem merytorycznym i finansowym,
- c) Radca Prawny jest odpowiedzialny za zgodność umowy pod względem prawnym,
- d) Skarbnik jest odpowiedzialny za treść umowy pod względem finansowym.

## 5. MONITORING PROCEDURY

Czynności związane z monitorowaniem procedury tworzenia i rejestracji umów, aneksów do umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę Cieszyn są prowadzone przez Sekretarza Miasta Cieszyna.

### KARTA ZMIAN

Lp.	Wprowadzono	Anulowano	Data zmiany	Wprowadzający zmianę
1.	Przyporządkowanie symbolu klasyfikacyjnego 032 z JRWA dla Centralnego Rejestru Umów zawartych przez Gminę Cieszyn, który jest wpisywany na pieczęci potwierdzającej rejestrację umowy	Symbol wydziału/ jednostki/ spółki wpisywany na pieczęci potwierdzającej rejestrację	16.01.2012 r.	Wydział Organizacyjny
2.	Utworzenie Rejestru Porozumień zawartych przez Gminę Cieszyn	---	16.01.2012 r.	Wydział Organizacyjny
3.	Przyporządkowanie symbolu klasyfikacyjnego 031 z JRWA dla Rejestru Porozumień zawartych przez Gminę Cieszyn, który jest wpisywany na pieczęci potwierdzającej rejestrację porozumienia	---	16.01.2012 r.	Wydział Organizacyjny
4.	Umieszczanie symbolu wydziału/ jednostki/ spółki w Rejestrach w rubryce „Indeks” oraz pod pieczęcią potwierdzającą rejestrację	---	30.01.2012r.	Wydział Organizacyjny

I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA

  
mgr inż. Jan Matuszek