

Zarządzenie Nr -Z31/8/2019 z dnia: 31.05. 2019r.
DYREKTORA
CIESZYŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY „DOM NARODOWY”
w sprawie zasad sporządzania, obiegu i rejestrowania umów
w Cieszyńskim Ośrodku Kultury „Dom Narodowy”

Na podstawie art. 17 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2018.1983 ze zm.) oraz Statutu Ośrodka Kultury „Dom Narodowy” w Cieszynie nadanego uchwałą Rady Miejskiej Cieszyna Nr XXVIII/288/13 z dnia 31 stycznia 2013r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Umowy sporządzane przez COK Dom Narodowy przygotowywane są w działach merytorycznych, które nadzorują ich wykonanie. Każda przygotowana umowa podlega sprawdzeniu poprawności pod względem przestrzegania przepisów RODO i wymaga akceptacji radcy prawnego/adwokata. Po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego/adwokata umowa jest parafowana przez Kierownika Działu, a następnie podpisywana przez Główną Księgową i Dyrektora. Podpisaną umowę Kierownik Działu przekazuje do podpisu kontrahentowi (stronie).

2. Umowy przysyłane przez Kontrahentów (strony) podlegają sprawdzeniu merytorycznemu w odpowiedzialnych działach merytorycznych, a następnie sprawdzeniu pod względem przestrzegania przepisów RODO i akceptacji radcy prawnego/adwokata. Po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego/adwokata umowa jest parafowana przez Kierownika Działu, a następnie podpisywana przez Główną Księgową i Dyrektora.

3. Umowy standardowe, przygotowywane są przez pracowników merytorycznych wyznaczonych przez Kierowników działów.

§ 2

Umowy przygotowywane w oparciu o wzory umów wprowadzone Zarządzeniem nr Z31/7/2019 z dnia 30 maja 2019r. nie wymagają akceptacji radcy prawnego/adwokata. Warunkiem jest zastosowanie wzoru bez zmiany jego treści, a tylko uzupełnienie danych we wzorze.

§ 3

Każda umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach, z których dwa zostają w COK „Dom Narodowy” - jeden oryginał w księgowości, a drugi w Dziale Organizacyjnym prowadzącym Rejestr Umów. W dziale merytorycznym przygotowującym umowę i nadzorującym jej realizację zostaje kopia umowy.

§ 4

1. **Kierownik Działu Kultury** odpowiedzialny jest za nadzór nad przygotowaniem w swoim dziale umów, prowadzenie działowego rejestru umów i nadawanie umowom numerów. Schemat numeru to nazwa działu/ symbol umowy/ kolejny numer umowy/rok bieżący. Symbol Działu Kultury to DK i taki skrót widnieje na początku każdej umowy z Działu Kultury.

Obowiązujące symbole umów w Dziale Kultury:

- a) I – umowy z instruktorami prowadzącymi zajęcia w COK „Dom Narodowy”;
- b) K – umowy koncertowe (z wykonawcami i orkiestrą)
- c) O – umowy obsługi koncertów (nagłośnienie, oświetlenie)
- d) WS – umowy współpracy ze Stowarzyszeniami i instytucjami kultury
- e) UŻ – umowy użyczenia sal dla działalności kulturalnej
- f) R – umowy sprzedaży powierzchni reklamowej
- g) D – deklaracje uczestników zajęć popołudniowych w COK „Dom Narodowy”.

2. **Kierownik Działu Organizacyjnego** odpowiedzialny jest za nadzór nad przygotowaniem w swoim dziale umów, prowadzenie działowego rejestru umów i nadawanie umowom numerów. Schemat numeru to nazwa działu/ symbol umowy/ kolejny numer umowy/rok bieżący. Symbol Działu Organizacyjnego to DOR i taki skrót widnieje na początku każdego numeru umowy z Działu Organizacyjnego.

Obowiązujące symbole umów w Dziale Organizacyjnym:

- a) M - umowy z dostawcami mediów dla COK „Dom Narodowy”;
- b) U – umowy z usługodawcami działającymi na rzecz COK „Dom Narodowy” (remonty, przeglądy, obsługa techniczna budynku)
- c) W – umowy wynajmu pomieszczeń i usług w COK „Dom Narodowy”.
- d) WU – umowy użyczenia sal na działalność Stowarzyszeń – wydarzenia edukacyjne i inne.

3. **Dział Kadr** odpowiedzialny jest za przygotowanie umów o pracę i umów zleceń z pracownikami COK „Dom Narodowy”, a także umów obsługi BHP, umów obsługi i rozliczania projektów.

§ 5

Wynajem sal na kwoty poniżej 1.000 zł netto można prowadzić na podstawie zamówienia, bez konieczności zawierania umowy.

§ 6

1. Rejestry wewnętrzne w Działach prowadzone są w formie elektronicznej a wydruki papierowe sporządzane co najmniej co pół roku.
2. Oryginały umów, są przechowywane w zamykanych szafach w Dziale Organizacyjnym i Dziale Księgowo-Finansowym.

§ 7

1. Prawidłowo podpisana umowa trafia do Centralnego Rejestru Umów prowadzonego przez Dział Organizacyjny gdzie zostaje jej nadany kolejny numer w Centralnym Rejestrze Umów. Numer umieszcza się na pieczęcie o treści: Centralny Rejestr Umów COK Dom Narodowy Nr:
2. Numeracja w Centralnym Rejestrze Umów rozpoczyna się symbolem: COK/ kolejny numer/dalej następuje numer umowy nadany przez dział merytoryczny. Poszczególne elementy numeru oddzielone zostają ukośnikami.
3. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów obowiązuje od 1.06.2019r.

§ 8

Umowy przyjęte do realizacji przez Dział Księgowy muszą posiadać nadany numer z Centralnego Rejestru Umów.

§ 9

Wykonanie i wprowadzenie niniejszego Zarządzenia powierzam:

- a) Kierownikowi Działu Organizacyjnego w zakresie wprowadzenia Zarządzenia poprzez zorganizowanie szkolenia dla pracowników.
- b) Kierownikom Działów w zakresie poprawnego prowadzenia dokumentacji i nadzór zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.
- c) wszystkim pracownikom prowadzącym merytorycznie sprawy objęte zarządzeniem zgodnie z zakresem czynności i wg zadań określonych w regulaminie Organizacyjnym COK Dom Narodowy w zakresie bieżącego realizowania procedur zarządzenia.

§ 10

1. Zarządzenie zmienia treść Zarządzenia Z31/5/2017 z dnia: 30.08.2017r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adam Cieślak

Dyrektor COK DN

Rozdzielnik:

- Główna Księgowa
- Kierownik Działu Organizacyjnego
- Kierownik Działu Kultury