

w sprawie sposobu prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Gminy Cieszyn i Rejestru Porozumień Gminy Cieszyn

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Centralny Rejestr Umów Gminy Cieszyn (CRU) i Rejestr Porozumień Gminy Cieszyn (RP) prowadzony jest przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

§ 2

Rejestracji odpowiednio w CRU lub RP podlegają:

- 1) umowy i porozumienia oraz aneksy do nich, zawarte z podmiotami nieposiadającymi osobowości prawnej, osobami prawnymi, osobami fizycznymi, związkami, stowarzyszeniami i organizacjami z zastrzeżeniem § 4,
- 2) umowy i porozumienia oraz aneksy do nich, zawarte z organizacjami pożytku publicznego z określeniem w indeksie symbolu liczbowego „526” według symbolu z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 3) umowy oraz aneksy do nich, zawarte w ramach udzielenia zamówienia publicznego,
- 4) umowy i aneksy do nich, zawarte jako umowy stanowiące akty notarialne,
- 5) umowy i porozumienia oraz aneksy do nich, zawarte jako umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 3

Rejestracji w CRU i RP podlegają umowy i porozumienia oraz aneksy do nich:

- 1) zawierane przez lub w imieniu Burmistrza Miasta Cieszyna na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień wystawionych dla uprawnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie zgodnie z aktualnymi zakresami czynności,
- 2) zawierane w imieniu Burmistrza Miasta Cieszyna na podstawie szczególnych pełnomocnictw lub upoważnień wystawionych dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań innych niż zadania określone w aktualnie obowiązującym statucie każdej z miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Cieszyn.

§ 4

Z obowiązku przekazywania do CRU i RP wyłączone są:

- 1) umowy i porozumienia, które nie podlegają rejestracji na podstawie przepisów odrębnych,
- 2) umowy ze stosunku pracy (nie ze stosunku zatrudnienia),
- 3) umowy i porozumienia zawarte przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Cieszyn związane z wykonywaniem tzw. zwykłego zarządu zgodnie z obowiązującymi: Statutami tych jednostek, przepisami, upoważnieniami i pełnomocnictwami dotyczącymi wykonywania zadań statutowych danej jednostki, instytucji kultury lub spółki komunalnej.

§ 5

1. CRU i RP prowadzony jest w formie elektronicznej w Systemie Rejestry (System do obsługi rejestrów) i jest dostępny dla Kierownictwa Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Biura Kontroli, Audytora Wewnętrznego, Wydziału Finansowego i osób prowadzących CRU i RP.
2. CRU i RP powinny zawierać następujące dane:
 - 1) identyfikator umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) dane identyfikujące kontrahenta: nazwa (firma) wraz z numerem NIP, jeżeli go posiada albo imię i nazwisko kontrahenta
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) data początkowa i końcowa okresu realizacji umowy,
 - 6) całkowita wartość przedmiotu umowy, a w przypadku, gdy całkowita wartość przedmiotu umowy nie jest w umowie określona – kwota zrealizowanych wydatków,
 - 7) określenie, czy przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej,
 - 8) tryb zawarcia umowy,
 - 9) informacje o zmianie warunków umowy lub zawartych aneksach,
 - 10) symbol komórki lub miejskiej jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt umowy lub porozumienia.

§ 6

Czynność rejestracji umowy lub porozumienia w CRU i w RP obejmuje:

- 1) pracownik merytoryczny prowadzący sprawę przygotowuje projekt umowy, aneksu do umowy lub porozumienia w odpowiedniej ilości egzemplarzy, a w przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona umowy – uzgadnia jej zapisy i parafuje każdą jej stronę,
- 2) Naczelnik Wydziału, Kierownik Biura, Kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej lub Prezes spółki gminnej akceptuje treść dokumentu pod względem merytorycznym i parafuje go oraz opatruje pieczęcią imienną,
- 3) Radca Prawny opiniuje treść dokumentu pod względem zgodności z przepisami prawa i parafuje każdą stronę wszystkich egzemplarzy umowy,
- 4) pracownik merytoryczny niezwłocznie przedstawia dokument wraz z ponumerowanymi załącznikami, stanowiącymi integralną część dokumentu do rejestracji w CRU lub odpowiednio w RP pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, który dokonuje wpisu odpowiednich danych w CRU lub w RP,
- 5) pracownik dokonujący rejestracji umieszcza na pierwszej stronie każdego egzemplarza umowy oraz załącznika w prawym górnym rogu pieczęć o treści „Centralny Rejestr Umów zawartych przez Gminę Cieszyn Nr..... ” potwierdzającą rejestrację. Na pieczęci wpisuje przypisany symbol z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla umów i aneksów do umów – 032, dla porozumień umieszcza pieczęć o treści „Rejestr Porozumień zawartych przez Gminę Cieszyn Nr” oraz symbol 031, następnie kolejny numer z rejestru wygenerowany w systemie Rejestry oraz rok. W celu ułatwienia identyfikacji merytorycznej komórki organizacyjnej, jednostki lub spółki przygotowującej dokument pracownik rejestrujący wpisuje jej symbol w rubryce „Indeks” oraz na każdym egzemplarzu umowy, aneksu do umowy lub porozumienia pod pieczęcią potwierdzającą rejestrację (w przypadku aneksu dopisuje symbol „al”),
- 6) pracownik merytoryczny prowadzący sprawę uzyskuje kontrasygnatę Skarbnika Miasta na każdym egzemplarzu dokumentu rodzącego zobowiązania finansowe Gminy Cieszyn,
- 7) Burmistrz Miasta lub upoważniony przez Burmistrza pracownik podpisuje każdy egzemplarz dokumentu,

- 8) pracownik merytoryczny prowadzący sprawę uzyskuje podpis strony, z którą Gmina Cieszyn zawiera umowę, aneks do umowy lub porozumienie,
- 9) po podpisaniu dokumentu przez strony, pracownik merytoryczny niezwłocznie rozdziela poszczególne egzemplarze umowy dla:
 - a) strony umowy – 1 egz.,
 - b) komórki merytorycznej – 1 egz.,
 - c) Wydziału Finansowego – kopia – dołączana do faktury, rachunku, bez załączników w postaci map, dokumentacji technicznej oraz załączników o objętości powyżej 10 stron oraz przekazuje dokument do Wydziału Organizacyjnego celem stworzenia odwzorowania cyfrowego z wyłączeniem umów dotyczących ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 10) pracownik dokonujący rejestracji dołącza odwzorowanie cyfrowe dokumentu odpowiednio do CRU lub RP w systemie Rejestry (nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych załączników w postaci map, dokumentacji technicznej oraz załączników o objętości powyżej 10 stron). Umowy dotyczące ustawy Prawo zamówień publicznych odwzorowuje się wraz z ofertą Wykonawcy.

§ 7

1. Do przekazywania umów do CRU i porozumień do RP zobowiązuję kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Cieszynie oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Cieszyn wymienionych w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
2. Obowiązkowe przekazywanie do CRU i RP umów, porozumień oraz kolejnych aneksów do nich następuje najpóźniej w terminie czternastu dni od zawarcia umowy, porozumienia, aneksu, celem dołączenia odwzorowania cyfrowego do odpowiedniej pozycji w rejestrze

§ 8

1. Wykonanie zarządzenia, w zakresie prowadzenia rejestru Umów Gminy Cieszyn i Porozumień Gminy Cieszyn oraz rejestrowania przekazywanej do rejestru dokumentacji, powierzam pracownikom wyznaczonym i nadzorowanym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
2. Wykonanie zarządzenia, w zakresie realizowanych zadań merytorycznych lub innych oraz w zakresie terminowego przekazywania kompletnej dokumentacji do CRU i RP. powierzam kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Cieszynie, kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych i prezesom spółek miejskich.
3. Nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem rejestrów oraz terminowym rejestrowaniem przekazywanej dokumentacji w szczególności przekazywanej przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Cieszyn powierzam Sekretarzowi Miasta Cieszyna.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.240.2018 z dnia 18 kwietnia 2018 roku

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia



Burmistrz Miasta
G. Staszkiel
Gabriela Staszkiel
(1)

Rozdzielnik:

1 x OR – rejestr zarządzeń,

1 x OR,

1 x komórki organizacyjne UM, miejskie jednostki organizacyjne Gminy Cieszyn, spółki miejskie