

Zarządzenie Nr 148/2007
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 5 marca 2007 r.

w sprawie: **prowadzenia „Elektronicznego Centralnego Rejestru Umów”.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 4 pkt 2 ppkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1670/2006 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 6 kwietnia 2006r.

zarządzam, co następuje:

1. Tworzy się w Urzędzie Miasta „Elektroniczny Centralny Rejestr Umów”, zwany dalej „Rejestrem”, który docelowo obejmować będzie:
 - a). umowy oraz porozumienia skutkujące wydatkami z budżetu miasta,
 - b). umowy oraz porozumienia skutkujące dochodami do budżetu miasta,
 - c). umowy oraz porozumienia bez skutków finansowych.
2. Powierza się Skarbnikowi Miasta Siemianowice Śląskie prowadzenie „Rejestru”, w zakresie umów powodujących skutki finansowe (pkt 1 a i b), celem ujęcia zobowiązań i należności finansowych wynikających z umów przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta.
3. Powierza się Wydziałowi Organizacyjnemu prowadzenie „Rejestru” w zakresie innych zobowiązań nie angażujących środków finansowych (pkt 1 c).
4. Zobowiązuję Kierownika Referatu Informatyki do zabezpieczenia oprogramowania dla realizacji punktu 1 b do dnia 31 grudnia 2007 r.
5. Procedura wprowadzania umów do „Rejestru” stanowi załącznik nr 1, a schemat graficzny załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Archiwizacja oryginałów umów w wersji papierowej następuje wg punktu II, ppkt.11 oraz punktu III, ppkt. 6 oraz punktu IV, ppkt.2 procedury.
7. Traci moc Zarządzenie Nr 73/2007 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 16 stycznia 2007 r. w sprawie: prowadzenia „Elektronicznego Centralnego Rejestru Umów”.
8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

SEKRETARZ MIASTA

inż. Piotr Madeja

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych

mgr Andrzej Bosański

Procedura wprowadzania umowy do Elektronicznego Centralnego Rejestru Umów

I. Numeracja umowy w komórce organizacyjnej Urzędu

1. Numer umowy składa się z następujących członów:

- 1) symbol komórki organizacyjnej,
- 2) numer wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 3) numer kolejnej umowy dla danego numeru z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 4) rok zawarcia umowy,

zgodnie z poniższym wzorem:

Umowa nr OR.AG-342/2/07
z dnia 4 stycznia 2007 r.

2. Aneks do zawartej umowy posiadać będzie nr kolejny aneksu oraz numer umowy, której dotyczy, zgodnie z poniższym wzorem:

Aneks nr 1
do umowy nr OR.AG-342/2/07 z dnia 4 stycznia 2007 r.
spisany w dniu 5 lutego 2007 r.

II. Zasady obowiązujące przy przedkładaniu umów do rejestracji w „Rejestrze” w zakresie umów powodujących skutki finansowe

1. Umowy sporządzane są w 3 egzemplarzach*.
2. Pracownik bezpośrednio sporządzający umowę parafuje wszystkie strony umowy i załączników. Naczelnik wydziału (kierownik referatu), który w pełni odpowiada za treść umowy podpisuje ostatnią stronę oraz wpisuje kwotę wydatku z określeniem klasyfikacji budżetowej. Następnie pracownik przekazuje umowę do Biura Obsługi Prawnej, celem poświadczenia zgodności umowy z przepisami prawa oraz prawidłowych zapisów zabezpieczających interesy miasta Siemianowice Śląskie.
3. Po uzyskaniu podpisu radcy prawnego oraz po podpisaniu umowy przez kontrahenta pracownik zainteresowanej komórki organizacyjnej przekazuje umowę do Wydziału Finansowego celem wstępnej jej rejestracji.
4. W przypadku stwierdzonych niezgodności przez radcę prawnego lub Wydział Finansowy umowa wraca do merytorycznej komórki organizacyjnej, celem poprawienia.
5. Pracownik Wydziału Finansowego wprowadza umowę do systemu informatycznego i następnie ręcznie nabija pieczęć na umowie wg wzoru przedstawionego poniżej, w obrębie której wpisuje kolejny numer z Elektronicznego Centralnego Rejestru Umów o raz swoją parafę (co oznacza, że środki finansowe zostają zarezerwowane, a umowa otrzymuje status „umowa w podpisie”).

Wzór pieczęci:

Urząd Miasta Siemianowice Śląskie
Centralny Rejestr Umów

FN -

Wzór numeru rejestru:

W/F/D / xx / yyyy / a

W – wydatki budżetowe

F – fundusze celowe

D – dochody budżetowe

xx – rok zawarcia umowy

yyyy – kolejny nr umowy w roku

a – nr aneksu do danej umowy

6. Pracownik Wydziału Finansowego przekazuje umowę do Skarbnika Miasta.
7. Skarbnik Miasta dokonuje kontrasygnaty na zarejestrowanych umowach.
8. W przypadku, gdy umowa zawiera wady uniemożliwiające złożenie kontrasygnaty, Skarbnik Miasta, poprzez Wydział Finansowy, przekazuje daną umowę wraz z uwagami, merytorycznej komórce organizacyjnej, celem dokonania poprawek.
9. Po otrzymaniu zwrotu, pracownik merytorycznej komórki dokonuje stosownych poprawek i następuje postępowanie wg punktów 2 - 7.
10. Umowa po dokonaniu kontrasygnaty przez Skarbnika Miasta jest przekazywana Prezydentowi Miasta lub na mocy upoważnień, jego zastępcom do podpisu.
11. Po podpisaniu umowy przez Prezydenta Miasta, pracownik sporządzający umowę niezwłocznie rozdziela poszczególne egzemplarze do:
 - 1) Strony umowy – 1 egz. *
 - 2) Wydział Finansowy – 1 egz. (otrzymuje status „umowa w realizacji”) w Elektronicznym Centralnym Rejestrze Umów.
 - 3) Merytoryczna komórka organizacyjna sporządzająca umowę - 1 egz.

III. Zasady obowiązujące przy przedkładaniu umów do rejestracji w „Rejestrze” w zakresie umów nie angażujących środków finansowych

1. Pracownik bezpośrednio sporządzający umowę parafuje wszystkie strony umowy. Ostatnią stronę podpisuje naczelnik wydziału (kierownik referatu), który w pełni odpowiada za treść umowy. Następnie pracownik przekazuje umowę do Biura Obsługi Prawnej, celem poświadczenia zgodności umowy z przepisami prawa oraz prawidłowych zapisów zabezpieczających interesy miasta Siemianowice Śląskie.
2. Po uzyskaniu podpisu radcy prawnego, pracownik zainteresowanej komórki organizacyjnej przekazuje umowę do Wydziału Organizacyjnego celem wstępnej jej rejestracji.

3. W przypadku stwierdzonych niezgodności umowa wraca do merytorycznej komórki organizacyjnej, celem poprawienia.
4. Pracownik Wydziału Organizacyjnego wprowadza umowę do systemu informatycznego, nadającego automatycznie numer kolejny umowy w rejestrze i następnie ręcznie nabija pieczęć na umowie, wg wzoru przedstawionego poniżej, w obrębie której wpisuje kolejny numer z „Rejestru” oraz swoją parafę (umowa otrzymuje status „umowa w podpisie”).

Wzór pieczęci:

Urząd Miasta Siemianowice Śląskie
Centralny Rejestr Umów

OR -

Wzór numeru rejestru:

y/x/a

y – kolejny nr umowy w roku

x – rok zawarcia umowy

a – nr aneksu do danej umowy

5. Umowa jest przekazywana Prezydentowi Miasta do podpisu.
6. Po podpisaniu umowy przez Prezydenta Miasta, pracownik sporządzający umowę niezwłocznie rozdziela poszczególne egzemplarze do:
 - 1) Strony umowy – 1 egz. *
 - 2) Wydział Organizacyjny – Referat Organizacyjny - 1 egz. (umowa otrzymuje status „podpisana”).
 - 3) Merytoryczna komórka organizacyjna sporządzająca umowę - 1 egz.

IV. Uwagi końcowe

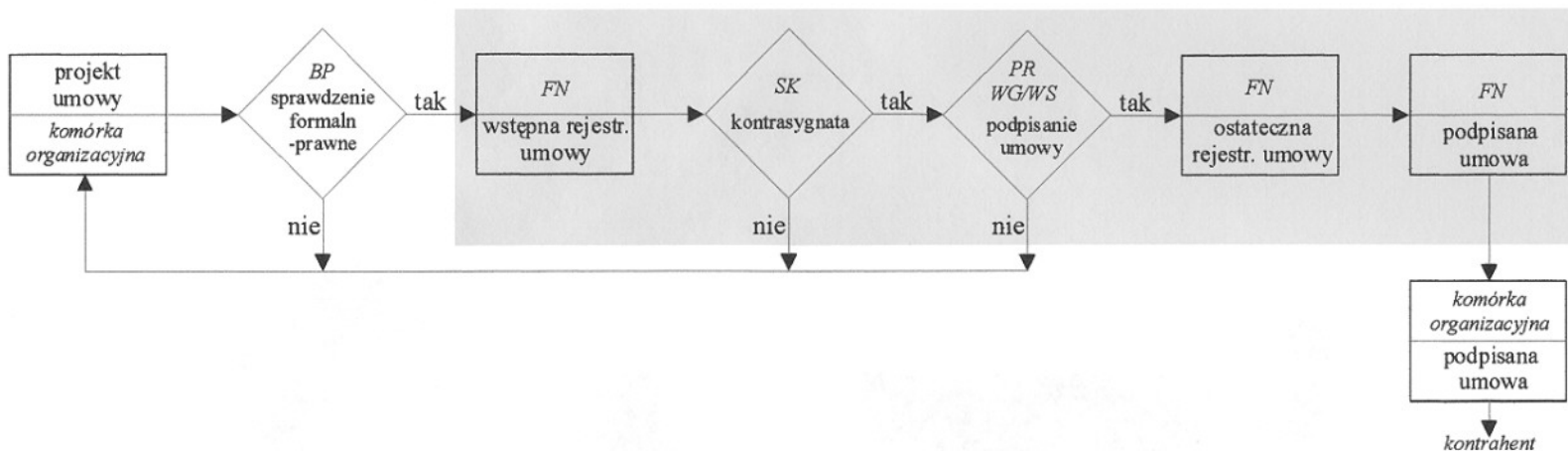
1. W przypadku nie podpisania umowy uprzednio wstępnie zarejestrowanej w „Rejestrze” naczelnik wydziału (kierownik referatu) winien pisemnie zwrócić się o nadanie tej umowie w „Rejestrze” statusu „niezrealizowana”.
2. Oryginał niepodpisanej umowy (w jednym egzemplarzu) archiwizowany jest w komórce organizacyjnej, w której umowa powstała.

(*) liczba egzemplarzy zależna od potrzeb zainteresowanej strony.

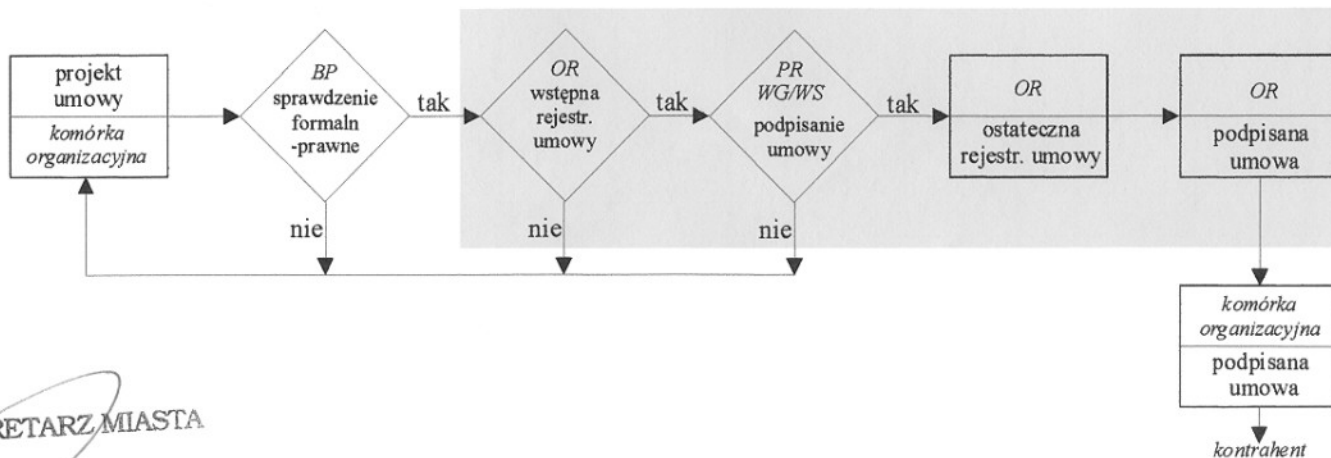
SEKRETARZ MIASTA

inż. Piotr Madeja

Umowy skutkujące wydatkami, dochodami, przychodami



Umowy nie angażujące środków finansowych



SEKRETARZ MIASTA

inż. Piotr Madeja