

Zarządzenie nr. 43./07
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 16 stycznia 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 1670/06 Prezydenta Miasta z dnia 6 kwietnia 2006r.)

zarządzam, co następuje:

1. Tworzy się „Elektroniczny Centralny Rejestr Umów”, zwany dalej „Rejestrem”, który docelowo obejmie wszystkie umowy zawierane w Urzędzie Miasta:
 - a). umowy skutkujące wydatkami z budżetu miasta,
 - b). umowy skutkujące dochodami i przychodami do budżetu miasta,
 - c). inne, bez skutków finansowych (umowy, porozumienia, itp.).
2. Powierza się Skarbnikowi Miasta Siemianowice Śląskie prowadzenie „Rejestru”, w zakresie umów powodujących skutki finansowe (pkt 1 a i b), celem ujęcia zobowiązań 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 wdrożenia „Rejestru” w części jak w pkt-cie 1 a i c do dnia 31 stycznia br.
5. Zobowiązuję Kierownika Referatu Informatyki do zabezpieczenia oprogramowania dla realizacji pkt-u 1 b, do dnia 30 czerwca br.
6. Procedura wprowadzania umowy do ECRU stanowi załącznik nr 1, a schemat graficzny załącznik nr 2, do niniejszego zarządzenia.
7. Archiwizacja oryginałów umów w wersji papierowej następuje wg pkt-u II, pkt-u oraz pkt-u III, pkt-u 5 procedury, o której mowa w pkt-cie 6.
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 Bazański

**Procedura
Wprowadzania umowy do Elektronicznego Centralnego Rejestru Umów**

I. Numeracja umowy

1. Numer umowy składa się z następujących członów:
 - 1) symbol wydziału lub referatu,
 - 2) numer wynikający z JRWA,
 - 3) numer kolejnej umowy w wydziale lub referacie,
 - 4) kolejny numer z centralnego „Rejestru” umów,
 - 5) rok zawarcia umowy.
2. Numer aneksu do zawartej umowy składać się będzie z numeru umowy podstawowej, łamanego przez słowa AN z cyfrą oznaczającą kolejny aneks i rok jego rejestracji.

**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. Ostatnią stronę podpisuje naczelnik wydziału (kierownik referatu). Następnie 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, pracownik zainteresowanej komórki organizacyjnej przekazuje umowę do Wydziału Finansowego celem wstępnej jej rejestracji.
4. W przypadku stwierdzonych niezgodności umowa wraca do merytorycznej komórki organizacyjnej, celem poprawienia.
5. Pracownik Wydziału Finansowego wprowadza umowę do systemu „BDMB - Rejestr Umów”, nadającego automatycznie numer kolejny umowy w „Rejestrze”, który następnie ręcznie zostaje przez pracownika wpisany do umowy (środki finansowe zostają zarezerwowane, umowa otrzymuje status „nie podpisana”).
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 pkt-ów 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. (umowa otrzymuje status „podpisana”).
- 3) Merytoryczna komórka organizacyjna sporządzająca umowę - 1 egz.

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

1. Pracownik bezpośrednio sporządzający umowę parafuje wszystkie strony umowy. Ostatnią stronę podpisuje naczelnik wydziału (kierownik referatu), przedkładający umowę do rejestracji, który w pełni odpowiada za treść umowy.
2. Podpisuje radca prawny, poświadczając zgodność umowy z przepisami prawa oraz prawidłowe zabezpieczenie interesów miasta Siemianowice Śląskie.
3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego wprowadza umowę do systemu informatycznego, nadającego automatycznie numer kolejny umowy w rejestrze, który następnie ręcznie zostaje przez niego wpisany do umowy.
4. Umowa jest przekazywana Prezydentowi Miasta do podpisu.
5. Podpisane umowy przekazuje pracownik Wydziału Organizacyjnego, do:
 - 1) Strony umowy – 1 egz. *
 - 2) Wydział Organizacyjny – Referat Organizacyjny - 1 egz. (umowa otrzymuje status „podpisana”).
 - 3) Wydział lub referat merytoryczny sporządzający umowę - 1 egz.

IV. Uwagi końcowe

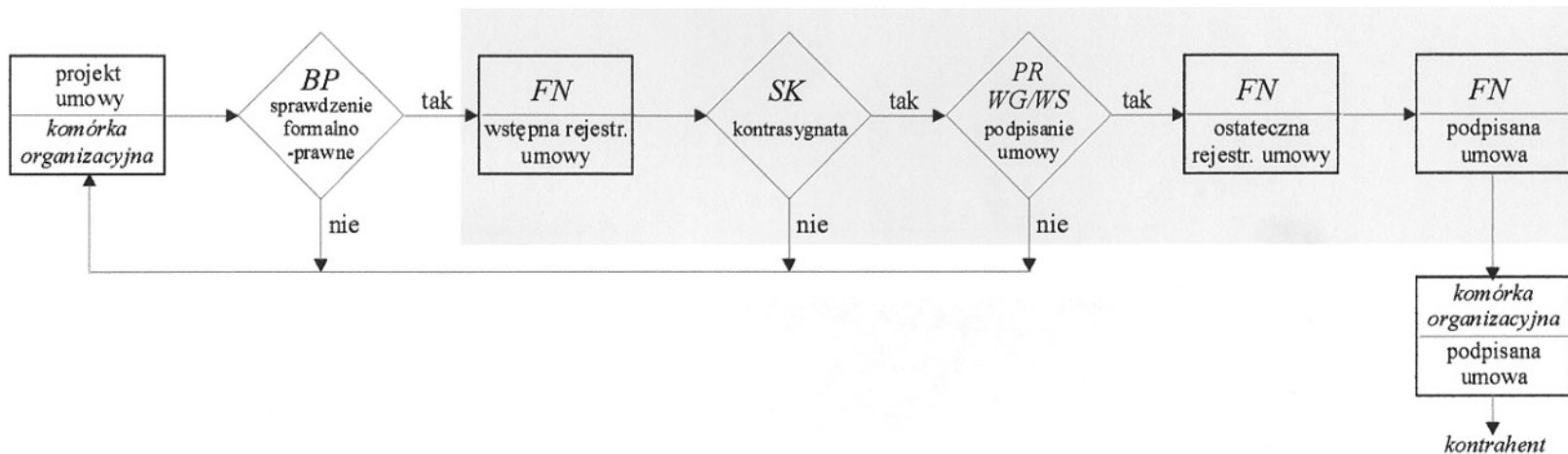
1. W przypadku nie podpisania umowy uprzednio wstępnie zarejestrowanej w „Rejestrze” naczelnik wydziału (kierownik referatu) winien pisemnie zwrócić się o „wykreślenie” jej z „Rejestru” poprzez nadania tej umowie statusu „niezrealizowana”.
2. Oryginał niepodpisanej umowy (w jednym egzemplarzu) archiwizowany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

(*) liczba egzemplarzy zależna od potrzeb zainteresowanej strony.

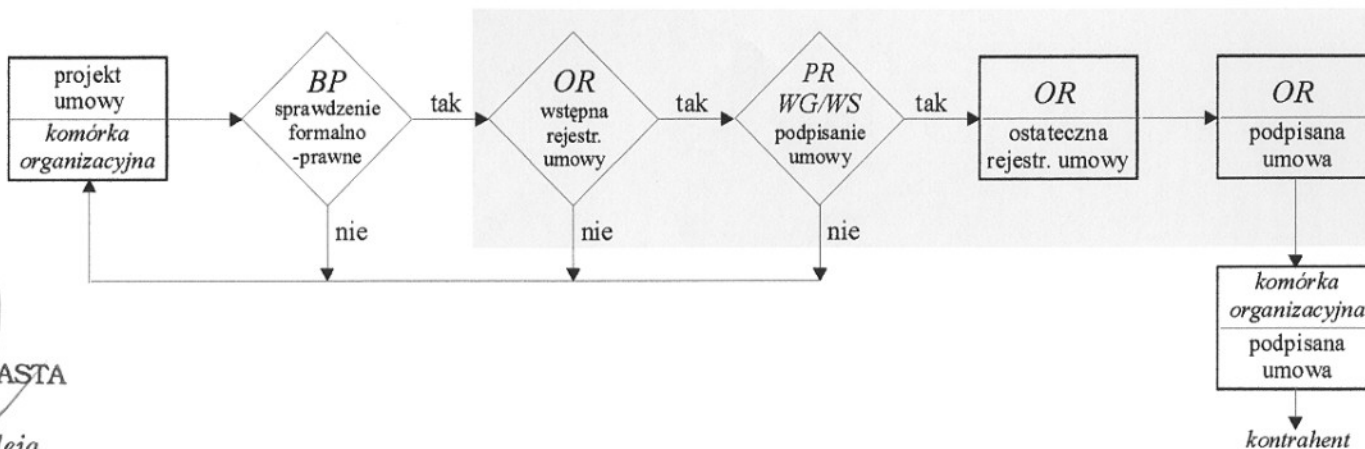
SEKRETARZ MIASTA

inż. Piotr Madeja

Umowy skutkujące wydatkami, dochodami i przychodami



Umowy nie angażujące środków finansowych



SEKRETARZ MIASTA

inż. Piotr Madeja