

REGULAMIN PROWADZENIA CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW W MOPS ZAWIERCIE

Rejestracja umowy

§1

1. Każda umowa, w której stroną jest MOPS (Gmina Zawiercie – MOPS) podlega rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy.
2. Rejestr umów prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie, biorąc pod uwagę datę zawarcia umowy.
3. Centralny Rejestr Umów prowadzony jest w Dziale Gospodarczo – Technicznym w formie pisemnej i/lub elektronicznej, a następnie upubliczniany na stronie BIP w zakładce „Centralny Rejestr Umów”. Wzór Centralnego Rejestru Umów obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
4. Umowa, która podlega rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów musi być zaparafowana oraz podpisana przez osobę do tego upoważnioną. Zaparafowania dokonuje osoba sporządzająca, radca prawny, a jeśli umowa powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych główny księgowy.
5. Obowiązek rejestracji spoczywa na tej komórce organizacyjnej, która jest dysponentem środków budżetowych zaplanowanych na realizację danej umowy.
6. Każda umowa bądź aneks do umowy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, chyba że zapisy umowy stanowią inaczej.
7. Każda umowa otrzymuje jeden numer w Centralnym Rejestrze Umów, wg wzoru:

x/y/RC/rok

gdzie:

x- kolejny numer z rejestru

y- miesiąc, w którym powstaje zobowiązanie

RC- oznaczenie rejestru

rok- rok kalendarzowy, w którym zawarto umowę.

8. Na etapie tworzenia umowy można posługiwać się innym oznaczeniami np. załącznik – umowa, umowa - projekt, itp., natomiast po jej podpisaniu jedynym numerem umowy jest numer nadany w Centralnym Rejestrze Umów.
9. Wyjątek stanowią umowy sporządzone przez podmiot zewnętrzny. Umowom tym nadaje się numer rejestru wg wzoru wskazanego w ust. 7 . Numer ten umieszcza się w prawym górnym rogu umowy, na jej pierwszej stronie.
10. Numer aneksu do zawartej umowy składa się z numeru umowy podstawowej łamanego przez litery AN z cyfrą oznaczającą kolejny aneks, wg wzoru:

x/y/RC/rok/AN01

gdzie:

x- kolejny numer z rejestru

y- miesiąc, w którym powstaje zobowiązanie

RC- oznaczenie rejestru

rok- rok kalendarzowy, w którym zawarto umowę.

AN - aneks do umowy głównej

01 – numer kolejny aneksu do umowy głównej.

11. Dopuszcza się przełamanie podstawowego numeru umowy po roku symbolem działu/komórki organizacyjnej, w którym umowa została sporządzona, wg wzoru:

x/y/RC/rok/DD

gdzie:

DD- symbol działu/komórki organizacyjnej.

Upublicznienie umowy w Centralnym Rejestrze Umów

§ 2

1. Upublicznienia umowy na stronie BIP dokonuje informatyk - pracownik Działu Gospodarczo – Technicznego.
2. Pracownik Działu Gospodarczo-Technicznego **do 10-go dnia każdego miesiąca** od zakończenia miesiąca, w którym umowa została zawarta, przekazuje w formie elektronicznej wykaz zawartych umów do Zespołu Informatyków.
3. W przypadku zawierania umowy zlecenie z osobą fizyczną 1 egzemplarz umowy należy przekazać (**niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zawarcia**) do Działu Kadr wraz z wypełnionym oświadczeniem zleceniobiorcy podlegającym zgłoszeniu do ZUS.
4. Odpowiedzialność za przekazanie takich umów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych, w których umowy te zostały zawarte.
5. Umowy i zamówienia zaakceptowane finansowo mogą być publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, po wcześniejszej anonimizacji chronionych danych osobowych i danych kontaktowych do celów realizacji umowy oraz wyłączeniu z publikacji informacji ustawowo chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa i informacji o stosowanych zabezpieczeniach.
6. W przypadku umowy zawartej z osobą fizyczną wprowadza się w kolumnie „strona umowy” oznaczenie „osoba fizyczna” nie podając danych osobowych tej osoby.
7. Centralny Rejestr Umów jest aktualizowany na stronie BIP do **15 - go dnia każdego miesiąca**.
8. Każdą zmianę dotyczącą np. wypowiedzenia umowy, anulowania umowy, rozwiązania umowy uprzednio zamieszczonej w Centralnym Rejestrze Umów należy również pisemnie zgłosić do osoby wprowadzającej umowy do Centralnego Rejestru Umów celem naniesienia zmian.

Centralny Rejestr Umów – wzór

l.p.	Nr w rejestrze	Data zawarcia umowy	Rodzaj umowy /zlecenie,dzielo/	Dane wykonawcy	Przedmiot umowy	Daty obowiązywania	Wartość umowy brutto	Dział przygotowujący umowę	Inf. o zmianie warunków umowy /aneks, zmiana czego dotyczy, anulowanie umowy itd./

