

ZARZĄDZENIE NR 1/2022
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA

z dnia 4 stycznia 2022 r.

w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna oraz udzielenia upoważnienia pracownikom

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.) i art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Miasta Podkowa Leśna tworzy się elektroniczny Centralny Rejestr Umów (dalej CRU) prowadzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. CRU prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

§ 2. Upoważniam się Panią Katarzynę Lubecką - Kierownika Referatu Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych oraz Panią Martę Gerek - Zastępcę Kierownika Referatu Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych do prowadzenia CRU, w tym udostępniania, a także aktualizacji danych.

§ 3. 1. Obowiązek zamieszczenia informacji o umowach w CRU **dotyczy wszystkich zawartych umów (także zamówień)**, zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, których wartość przedmiotu przekracza **500 zł**, z wyłączeniem informacji o umowach wynikających ze stosunku pracy i informacji o umowach zawartych w wyniku rozstrzygnięcia zamówień oraz konkursów, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn.zm.).

2. W przypadku zastosowania przepisów art. 5 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2020 poz. 2176 z późn.zm.) w rejestrze zamieszcza się informację, o której mowa w art. 8 ust. 5 tej ustawy.

3. W CRU zamieszcza się informacje o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, jak również informacje o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu.

4. Osoby wymienione w § 2, zobowiązane są do zamieszczenia w CRU informacji o zawartych umowach, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zwarcia umowy/zamówienia lub zaistnienia okoliczności opisanej w ust. 2, w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Podkowa Leśna.

§ 4. 1. Umowę (także i zamówienie) sporządza się i podpisuje, przez każdą ze stron, w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zawartej umowy otrzymuje komórka merytorycznie odpowiedzialna, drugi egzemplarz przekazywany jest do Referatu Finansowego, a trzeci egzemplarz otrzymuje kontrahent umowy/zamówienia.

2. Umowie nadaje się numer zawierający: numer kolejny z CRU/ numer rozdziału klasyfikacji budżetowej wydatków, z którego będzie finansowana/ rok zawarcia (np. 1.75023.2022).

3. Rejestracja umowy i nadanie numeru następuje w dniu podpisania umowy przez strony umowy, **w kolejności kontrahent, Miasto Podkowa Leśna.**

4. Umowa powinna zawierać zapis, że Strona Umowy wyraża zgodę na publikację swoich danych w Biuletynie Informacji Publicznej (w przypadku osoby fizycznej – dotyczy to tylko imienia i nazwiska).

5. Pracownik merytoryczny ma obowiązek dostarczyć osobom upoważnionym, o których mowa w § 2, informacje o zawarciu umowy, uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, jak również informacje o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu, w następnym roboczym dniu po tym zdarzeniu.

6. Za przygotowanie umowy zgodnie z wytycznymi zawartymi w przedmiotowym zarządzeniu, nadzór nad należycią i terminową realizacją jej postanowień, oraz jej rzetelne rozliczenie, odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

§ 5. 1. Ustala się następujący tryb podpisywania umów (także zamówień):

- 1) Pracownik merytoryczny przygotowujący dokument i kierownik referatu składają podpis z pieczętą imienną w lewym dolnym rogu na każdym egzemplarzu. W przypadku umowy sporządzonej przez kontrahenta, podpis składa się po stronie przewidzianej dla Miasta Podkowa Leśna;
- 2) Radca prawny parafuje umowę poprzez złożenie podpisu z pieczętą imienną na ostatniej stronie egzemplarza przeznaczonego dla komórki merytorycznej;
- 3) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona składa podpis (kontrasygnatę) wraz z pieczętą imienną na ostatniej stronie każdego egzemplarza umowy;

2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zeskanowania podpisanej umowy i niezwłocznego zamieszczenia wersji elektronicznej w folderze specjalnie do tego przeznaczonym.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych.

§ 7. 1. Traci moc zarządzenie Nr 92/2014 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Miejskim w Podkowie Leśnej.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Podkowa
Leśna

Artur Tusiński

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 1/2021
Burmistrza Miasta Podkowa Leśna
z dnia 4 stycznia 2022 r.

CENTRALNY REJESTR UMÓW

(WZÓR)

Nr umowy	Data i miejsce zawarcia umowy	Okres obowiązywania umowy	Oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron	Określenie przedmiotu umowy	Wartość przedmiotu umowy	Informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
....						
....						