

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2022
z dnia 28 lutego 2022 r.
w sprawie zasad prowadzenia
Centralnego Rejestru Umów w ŚDS w Zawierciu.

REGULAMIN PROWADZENIA CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW W ŚDS W ZAWIERCIU

Rejestracja umowy

§1

1. Każda umowa, w której stroną jest ŚDS (Gmina Zawiercie – ŚDS) 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 formie pisemnej i/lub elektronicznej, a następnie jest upubliczniany na stronie BIP w zakładce „Centralny Rejestr Umów”. Wzór Centralnego Rejestru Umów obowiązujący w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Umowa, która podlega rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów musi być zaparafowana i podpisana przez osobę do tego upoważnioną. Zaparafowania dokonuje osoba sporządzająca lub osoba wykonująca obsługę prawną w ŚDS (jeżeli ŚDS posiada taką obsługę), a jeśli umowa powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych - główny księgowy.
5. Każda umowa bądź aneks do umowy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, chyba że zapisy umowy stanowią inaczej.
6. 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

7. 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.
8. Wyjątek stanowią umowy sporządzone przez podmiot zewnętrzny. Umowom tym nadaje się numer rejestru wg wzoru wskazanego w ust.6. Numer ten umieszcza się w prawym górnym rogu umowy, na jej pierwszej stronie.
9. 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.

Upublicznienie umowy w Centralnym Rejestrze Umów

§ 2

1. Upublicznienia umowy na stronie BIP dokonuje osoba zajmująca się obsługą tej strony.
2. 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 osoby prowadzącej Kadry wraz z wypełnionym oświadczeniem zleceniobiorcy podlegającym zgłoszeniu do ZUS.
3. 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.
4. W przypadku umowy zawartej z osobą fizyczną wprowadza się w kolumnie „strona umowy” oznaczenie „osoba fizyczna” nie podając danych osobowych tej osoby.
5. Centralny Rejestr Umów jest aktualizowany na stronie BIP do 15 - go dnia każdego miesiąca.
6. 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.